

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN
Jalan Mataran no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:
Hari Sofyan
12402244009

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini,

Nama : Hari Sofyan
NIM : 12402244009
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini, dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Universitas Negeri Yogyakarta


Drs. Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005


Klaten, 12 September 2015


Guru Pembimbing
SMK Negeri 4 Klaten


Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Mengetahui,

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum


Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M. M
NIP. 19750224 200801 1 007


M. Swandi Nuzroho, S. Pd., M. Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak M. Woro Nugroho, S. Pd.,M. Eng, selaku Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
5. Bapak Drs. Widodo, selaku koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten.
6. Ibu Ismi Amin Solaikah, S.Pd selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Drs. Purwanto, M.M. M.Pd, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
8. Semua guru dan karyawan SMK Negeri 4 Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
9. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas X program keahlian Administrasi Perkantoran yang telah menjadi siswa yang aktif dan selalu memberi dukungan dalam program PPL.
10. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
11. Rekan- rekan mahasiswa PPL yang selalu bekerja sama selama pelaksanaan program PPL.

12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini, dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amin.

Klaten, 12 September 2015

Penyusun,

Hari Sofyan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

ABSTRAK..... vi

DAFTAR TABEL..... vii

BAB I PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL..... 11

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

 A. Persiapan Kegiatan PPL 14

 B. Pelaksanaan Kegiatan PPL 14

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 18

BAB III PENUTUP

 A. Kesimpulan..... 21

 B. Saran 21

DAFTAR PUSTAKA 23

LAMPIRAN 24

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 4 KLATEN

Oleh :

Hari Sofyan

12402244009

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di SMK Negeri 4 Klaten. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 12 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Teknik Komputer Jaringan, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 5 Program Studi Administrasi Perkantoran, dan 3 Program Studi Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus – 11 September, sebanyak 3 pertemuan di kelas X AP 1, 2 dan 3. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Dasar Kompetensi Kejuruan. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, Tanya jawab, Reciprocal Teaching (diskusi dengan cara berpasangan). Media yang digunakan adalah MS Powerpoint, modul, laptop dan whiteboard, spidol dan penghapus.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan- hambatan. Hambatan yang ditemui mahasiswa PPL adalah para siswa yang belum memiliki modul/lks. Untuk mengatasi hambatan tersebut mahasiswa PPL memfotocopy kan materi Dasar Kompetensi Kejuruan khususnya Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan untuk peserta didik.

Dari pelaksanaan PPL, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah.

Kata Kunci: PPL, AP, SMK Negeri 4 Klaten.

DAFTAR TABEL

1. Daftar Guru SMK Negeri 4 Klaten	7
2. Daftar Jumlah Siswa SMK Negeri 4 Klaten	10
3. Jadwal Mengajar Kelas X AP 1, 2, dan 3 DKK.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

- A. Lembar Observasi
- B. Matriks PPL
- C. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- D. Jadwal Mengajar PPL
- E. Kalender Akademik
- F. Jadwal Mengajar
- G. Silabus Dasar Kompetensi Kejuruan
- H. RPP Dasar Kompetensi Kejuruan
- I. Soal Ulangan Harian Dasar Kompetensi Kejuruan
- J. Daftar Presensi
- K. Daftar Nilai
- L. Program Tahunan dan Semester 2015
- M. Rencana Program Semester Gasal dan Genap BSKP
- N. Denah Sekolah
- O. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- P. Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

SMK Negeri 4 Klaten merupakan salah satu sekolah kejuruan di kabupaten Klaten yang terletak di Jalan Mataran no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. SMK Negeri 4 Klaten telah berdiri sejak tahun 1991 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 426/ O/ 1991 tertanggal 15 Juli 1991, dengan nama awal saat itu ialah SMEA Negeri 2 Klaten. Mulai tahun 1997, tepatnya pada tanggal 01 Maret 1997, nama SMEA Negeri 2 Klaten dirubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 036/ O/ 1997. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001–2008. Selain dalam hal akademik, SMK Negeri 4 Klaten juga merupakan sekolah yang peduli terhadap lingkungan. Hal ini ditunjukkan dengan didaparkannya penghargaan sebagai sekolah ADIWiyata tingkat Provinsi pada tahun 2013.

Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki 3 program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2012 SMK Negeri 4 Klaten membuka program keahlian baru yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, sehingga sampai tahun 2015 ini, SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 program keahlian dengan jumlah total siswa mencapai 1024.

Dalam menunjang kegiatan pembelajaran, SMK Negeri 4 Klaten memiliki jumlah ruang kelas sebanyak 29 ruang, dan beberapa ruang praktik, dengan rincian sebagai berikut: laboratorium bahasa , laboratorium komputer jurusan administrasi perkantoran dan TKJ, laboratorium komputer akuntansi, laboratorium perkantoran, laboratorium praktik pemasaran, laboratorium manual akuntansi, dan laboratorium praktik mengetik. Disisi akademik yang lain, pada tahun ajaran 2015/ 2016, SMK Negeri 4 Klaten kembali dengan menggunakan

kurikulum KTSP. Karena dalam percobaan menggunakan kurikulum 2013 dalam jangka waktu satu tahun hasil yang diperoleh belum maksimal.

Dalam rangka memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), maka setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga di SMK Negeri 4 Klaten, serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Sedangkan observasi kelas dilakukan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 4 Klaten khususnya Program Administrasi Perkantoran.

Observasi yang dilakukan di dalam kelas mengidentifikasi beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

1. Permasalahan

a. Perangkat

Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang dipergunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di SMK Negeri 4 Klaten.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setiap kali proses pembelajaran akan dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan ialah menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hal ini bertujuan agar

pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang mana telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

4) Administrasi Guru

Penyusunan administrasi guru di SMK Negeri 4 Klaten bertujuan untuk mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru tersebut, data-data penting dapat terakumulasi menjadi satu paket. Adapun komponen dalam administrasi guru antara lain: daftar hadir siswa, jurnal pembelajaran guru, form penilaian siswa, dan lain sebagainya.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.

2) Penyajian Materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.

3) Metode Pembelajaran

Dalam mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan ini, proses pembelajaran dilakukan dengan 2 cara, yaitu penyampaian materi di kelas, dan praktik di laboratorium. Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (pembelajaran yang dilakukan secara berpasangan), tanya jawab dan pemberian latihan mandiri pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, STAD (*Student Teams Achievement Division*), tanya jawab dan pemberian latihan mandiri pada siswa.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

5) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien, pada mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan setiap tatap muka terdiri dari 2 jam pelajaran. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.

6) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru

duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

7) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

8) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

10) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu *whiteboard*, spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan materi untuk siswa.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa.

12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sibuk dengan aktivitas pribadi.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

2. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Guru

Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural

lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Agar lebih lengkapnya, dapat dilihat dalam table berikut:

N0	KD	NAMA	NI
1	A	M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng	19720316 199702 1 002
2	B	Hj. Siti Maemunah, S.Pd	19550525 197803 2 007
3	C	Sutasmadi, S.Pd	19541103 198103 1 008
4	D	Dra. Hj.Sri Sudarsih	19560530 198403 2 003
5	E	Drs. Gatot joko P	19590714 198403 1 011
6	F	Drs. Sudiyana	19590529 198603 1 020
7	G	H. Muhtar, S. Pd.	19550512 198503 1 008
8	H	An. Tinik Hastuti, S.Pd	19570511 198603 2 007
9	I	Drs H. Mawardi. M.M	19581222 198803 1 005
10	J	Drs. H. Sihono, M.M	19590703 198803 1 006
11	K	Mulatsih Wulandari, S.Pd	19600104 198703 2 006
12	L	H. Wakhid	19591010 198602 1 010
13	M	Supriyanto, S.Pd	19600403 198602 1 004
14	N	Drs. Widodo	19601122 198803 1 005
15	O	Dra. Ismaryati	19620107 198611 2 001
16	P	Hardono, S.Pd	19610801 198803 1 007
17	Q	Drs. Kusmardi. M.M	19640512 199003 1 012
18	R	Drs. Surono. M.M	19601019 198903 1 004
19	S	Dra. Femi Sumiarni	19601118 199103 2 002
20	T	Drs. Sarbin. M.M	19640505 199512 1 003
21	U	Dra. Nunuk Widowati	19641216 199103 2 004
22	V	Ndari Yulianti, AM. Pd	19610725 200104 2 002
23	W	Drs. Saripin	19591106 199303 1 005
24	X	Dra. Indriastri L	19620328 199403 2 001
25	Y	Dra. Sugiyanti	19610801 198803 1 003
26	Z	Drs. Bambang Purnomo	19650926 199303 1 006
27	AA	Nuryani, S.Pd., M.M	19660606 199103 2 020
28	BB	Drs. Fajar Indradi	19670426 199303 1 003
29	CC	Drs. Sunarya	19650713 199512 1 001
30	DD	Suyamto, SE. M.M	19680607 199402 1 001
31	EE	Hj. Eni Kusrini , S.Pd	19720129 20003 2 002
32	FF	Fx. Suharno, S.Pd	19560706 198503 1 019
33	GG	Drs. Sukamto	19560807 198602 1 003
34	HH	Rita Satriyani, S.Pd	19750127 200312 2 008
35	II	Sumarni	19630212 200801 2 002

36	JJ	Dra. Listyaningsih	19650118 200701 2 010
37	KK	Drs. Margiyanto	19650612 200701 1 018
38	LL	Dra. Yuni Untorowati	19660413 200801 2 005
39	MM	Ninuk Haryanti, S.Pd	19670311 200701 2 014
40	NN	Dra. Woro Ari Cendani	19690201 200701 2 021
41	OO	Dra. Ch.Erni Kartikawati,	19690725 200701 2 014
42	PP	Nurhasanah, S.Ag.	19701103 200501 2 003
43	QQ	Sunarno, S.Pd	19700107 200801 1 008
44	RR	Rochmat Budiharjo, S.Pd.	19740707 200801 2 008
45	SS	Hesthi Ruscahyono, S.Pd.	19750224 200801 1 007
46	TT	M. Susana Sri W, S.Pd.	19751210 200801 2 008
47	UU	Sri Astutik Rahayu, S.Pd.	19801024 200902 2 002
48	VV	Sri Lestari, S.Pd.	19820115 201001 2 018
49	WW	Yohanes Edi Pramono, S.Pd.	19820522 200902 1 001
50	XX	Bagus Aditama, S.Pd., Jas	19851228 200902 1 003
51	YY	Anita Dyah Fitriana, S.Pd	19871015 201101 2 014
52	ZZ	Drs. Bartolomeus Sugino	19601220 198703 1 014
53	AB	Parjiyanta, S.Sn.	19671221 200604 1 005
54	AC	Afifudin, S.Ag.	-
55	AD	Windarti, S.Pd	-
56	AE	Sri Mirah Handayani, SE	-
57	AF	Arsyat Fanani, SS	-
58	AG	Lilik Dwi Purnami, S.Pd	-
59	AH	Dewi Nawangsih	-
60	AI	Natalia Rianingsih, S.Pd	-
61	AJ	Lina Sulistyaningsih, S.Pd	-
62	AK	Indah Nugraheni K, S.Pd	-
63	AL	Y. Vinda Yunekawati, S.Pd	-
64	AM	Hendro Pratopo, S.Pd	-
65	AN	Agus Widayanto, S.Kom	-
66	AO	Ismi Amin Sholaikah, S.Pd	-
67	AP	Anasanti, DS, S.Pd	-
68	AQ	Sri Agus Raharjo, S.Psi	-
69	AR	Bertika Kusuma Prastiwi, S.Pd	-
70	AS	Tunjung Purborini, S.Pd	-
71	AT	Lidwina, S.Sn	-
72	AU	Wawan Triyanto, S.Kom	-
73	AV	Ari Setyawan S.Pd.	-
74	AW	Lingga Hapsoro Adhi, S.Kom	-

75	AX	Yupita Anita Sari, S.PdI	-
76	AY	Pandu Wicaksana, S.Pd	-
77	AZ	Febrianto Enggar Dwi Prabowo,S.Pd	-
78	BA	Yuni Prasetya Nugroho, S.Kom	-
79	BC	Eni Widyastuti, M.Pd	-
80	BD	Istiqomah Fajri Perwita, S.Pd.I	-
81	BE	Drs.Edi Subroto	19631213 199403 1 001

Tabel 1. Daftar Guru SMK N 4 Klaten

b. Potensi Siswa

Di SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

a. Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ)

Prorgam keahlian ini mendidik dann melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibiadang hardware atau teknisi komputer maupun jaringan komputer. Tamatan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian teknik komputer jaringan dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

b. Akuntansi (AK)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan mengelola keuangan perusahaan. Tamatan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan berbagai jenis perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer. Disamping itu, siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian akuntansi dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

c. Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Tamatan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, kepustakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer administrasi. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian administrasi perkantoran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

d. Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran perusahaan. Tamatan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu siswa juga dibekali dengan kemampuan *direct selling* dan kemampuan berwirusaha. Tamatan program keahlian pemasaran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

Adapun rincian jumlah siswa di SMK Negeri 4 Klaten dalam 3 tahun terakhir sebagai berikut:

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2013/ 2014	2014/ 2015	2015/ 2016	
X	346	335	352	10 kelas
XI	385	346	336	10 kelas
XII	279	385	336	10 kelas
Jumlah	1010	1066	1024	

Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa SMK N 4 Klaten

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.

B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini berbeda dengan tahun sebelumnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini dipisah dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN). PPL diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok sesuai dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang terdiri dari 10-21 mahasiswa per kelompok. Adapun tujuan dilakukannya PPL ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL dilaksanakan di lembaga pendidikan di SMK Negeri 4 Klaten. Pelaksanaan PPL ini mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Adapun gambaran pelaksanaan PPL dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi Pembelajaran Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa PPL dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Baik metode yang akan digunakan maupun cara mengajar yang sesuai dengan kondisi kelas yang diampu.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL mendapatkan guru pembimbing sejak penerjunan PPL. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Selain itu, mahasiswa PPL harus melakukan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Bimbingan ini dilakukan ketika Dosen Pembimbing Lapangan PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL memberikan bimbingan terkait pelaksanaan PPL, antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, dan lain- lain.

4. Mempelajari Silabus

Dalam proses pembelajaran, sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas, guru terlebih dahulu harus memahami silabus yang telah tersusun agar dalam menyampaikan materi guru memiliki pedoman atau acuan.

5. Penyusunan RPP

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan, guru terlebih dahulu harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sebagai patokan dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam hal ini mahasiswa praktikan telah menyusun 6 RPP selama pelaksanaan PPL.

6. Penyusunan Materi Pembelajaran

Setelah semua RPP selesai disusun, langkah selanjutnya ialah menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada siswa saat pelaksanaan pembelajaran. Materi disusun sesuai Kompetensi Dasar yang telah ada dan diambilkan dari berbagai sumber, antara lain buku panduan/ modul, internet, dan lain- lain.

7. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dikelas, selain menggunakan buku panduan/ modul sebagai media belajar, guru juga menyiapkan media pembelajaran yang lain agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan semangat belajar siswa. Selain itu media pembelajaran digunakan agar pelajaran menjadi menarik sehingga siswa tidak cepat merasa bosan. Media pembelajaran yang disusun antara lain *Slide presentation*, *game education*, dan lain- lain.

8. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar di kelas X AP 1, 2, dan 3. Mata pelajaran yang diampu adalah Dasar Kompetensi Kejuruan. Selama satu minggu masing-masing terlaksana satu kali pertemuan untuk tiap kelas, dan sekali pertemuan adalah 2 jam pelajaran untuk Berkomunikasi di tempat kerja. Dengan demikian, mahasiswa PPL melakukan 1 kali tatap muka setiap minggu untuk tiap kelas Berkomunikasi di tempat kerja, sehingga total untuk 3 kelas adalah 3 kali tatap muka. Sampai program PPL selesai, pembelajaran di kelas hanya terlaksana selama 1 minggu dengan total pertemuan 1x tatap muka untuk 3 kelas karena sesuai kebijakan di sekolah.

9. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi atau penilaian pembelajaran dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana para peserta didik mampu memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu juga untuk mengukur keterampilan siswa dalam mempraktikkan teori yang telah diberikan. Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir BAB, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian.

10. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang dilakukan sehingga terangkum dalam laporan tersebut.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan penarikan pada tanggal 12 September 2015. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
4. Penyusunan Administrasi Guru
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Persiapan media dan metode pembelajaran

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Pada awal bimbingan dengan pihak jurusan Administrasi Perkantoran SMK Negeri 4 Klaten, mahasiswa Praktikan mendapat mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Dasar Kompetensi Kejuruan. Dengan satu Guru Pamong atau pembimbing Ibu Ismi Amin Solaikah, S. Pd. Selama 1 minggu terdapat 3 kali pertemuan mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan. Untuk sekali pertemuan ialah 2 jam pelajaran. Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 4 Klaten mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal pelaksanaan pembelajaran, baik secara keseluruhan mulai dari pembukaan, inti, dan penutupan, maupun hanya sebagian saja. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus 2015.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Untuk pertemuan selanjutnya, mahasiswa praktikan diberikan kesempatan sepenuhnya untuk mengajar penuh, sehingga mulai dari pembukaan, pembelajaran inti, sampai dengan penutupan sepenuhnya dilakukan oleh mahasiswa praktikan. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Kelas X AP Dasar Kompetensi Kejuruan :

Hari	Jam ke	Jumlah Jam
Senin	1-2	2
Selasa	8-9	2
Kamis	10-11	2

Tabel 3. Jadwal mengajar kelas X AP 1, 2, 3 Sistem Operasi

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Diawal pembelajaran agar lebih baik dan semua siswa fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing- masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, guru melakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara guru dengan siswa maka guru menanyakan kabar semua siswa dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua siswa. Tidak lupa guru juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

b. Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan atau modul yang di disusun oleh guru pembimbing, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan materi Entry Data. Materi disampaikan secara runtut di tiap pertemuan sesuai dengan Kompetensi Dasar yang tercantum dalam silabus.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Reciprocal Teaching* (berdiskusi secara berpasangan), latihan mandiri, tanya jawab. Metode-metode yang digunakan tersebut dilakukan secara bergantian, akan tetapi lebih banyak metode yang diterapkan adalah ceramah dan penyelesaian masalah dengan metode STAD.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan Bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

e. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran dilakukan secara efektif. Dalam setiap pertemuan mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan dilaksanakan dalam 2 jam pelajaran. Selama jam pelajaran tersebut, tidak semuanya digunakan untuk mengisi pelajaran, namun juga diselingi dengan cerita, dan 15 menit di akhir waktu sebelum pelajaran berakhir, siswa diberi kesempatan untuk menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan komputer ataupun pendidikan, misalnya dengan bertanya tentang jurusan kuliah dll.

f. Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, guru berusaha untuk menjangkau semua siswa. Maka dalam menjelaskan teori di kelas guru harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua siswa merasa terawasi dan dekat dengan guru tersebut. Selain itu guru juga mudah memantau siswa saat proses pembelajaran.

g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita untuk dapat menambah semangat siswa dalam belajar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua siswa dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu guru tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak siswa berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua siswa lebih aktif. Dengan cara demikian siswa akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat siswa yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

i. Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yaitu menggunakan *whiteboard*, LCD Proyektor, dan materi yang telah tersedia.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa pertanyaan-pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan, serta nilai praktik yang dilakukan oleh siswa.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa guru juga memberikan nasihat kepada siswa untuk selalu belajar di rumah dan diakhiri dengan berdoa.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 4 Klaten ini sangat bermanfaat meningkatkan kompetensi keguruan mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang.

Mulai dari perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, serta kompetensi kepribadian dan sosial dapat berkembang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.

- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

2. Hambatan-hambatan PPL

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terkurangnya waktu mengajar karena dari pihak sekolah harus dilakukannya micro teaching terlebih dahulu.
- b. Belum adanya buku modul untuk mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan, sehingga referensi yang di dapatkan belum maksimal.

3. Solusi untuk mengatasi hambatan PPL

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menyiapkan materi pelajaran yang diampu dengan cara memfotocopy untuk para siswa
- b. Bimbingan dengan guru pembimbing sehingga mahasiswa praktikan mengerti materi apa saja yang harus disampaikan kepada siswa.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.

4. Refleksi

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan sangat memberikan manfaat kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, terutama dalam meningkatkan kompetensi keguruan yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional. Keempat kompetensi tersebut harus terus dikembangkan oleh seorang guru, apalagi bagi calon pendidik yang nantinya akan menjadi guru sejati.

Pada pelaksanaan program Praktik Pembelajaran Lapangan, mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman langsung berhadapan dengan siswa, sehingga mahasiswa akan tau bagaimana cara mengelola kelas, mengkondisikan suasana kelas agar pelaksanaan pembelajaran tetap berjalan lancar dan kondusif. Mahasiswa praktikan juga akan mengerti dan memahami apa saja yang harus disiapkan seorang guru sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas. Misalnya dengan mempelajari silabus, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, membuat media pembelajaran, dan lainnya. Pada pelaksanaan PPL ini juga, mahasiswa akan paham tentang pelaksanaan pembelajaran secara kompleks, mulai dari merencanakan, melaksanakan, sampai mengevaluasi.

Pelaksanaan PPL menjadi sarana mengukur kemampuan seorang mahasiswa yang kelak akan menjadi pendidik, sejauh manakah pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Setelah pada sebelumnya mahasiswa telah melakukan tahap persiapan dalam bentuk pembelajaran *micro teching*, maka dalam PPL ini adalah sebagai sarana untuk mempraktikkan segala persiapan yang telah dilakukan dalam keadaan yang sebenarnya. Pengalaman seperti inilah yang memang dibutuhkan oleh calon pendidik, yaitu dengan mengetahui kondisi lapangan yang sebenarnya, sehingga calon pendidik paham apa yang harus dilakukan untuk mengamalkan ilmu yang telah didapatkan agar memberikan manfaat yang lebih kepada sesama.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, Analisis Hasil Ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya.
2. Kegiatan PPL merupakan suatu program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yaitu belajar menjadi calon pendidik profesional sebagai lulusan kependidikan.
3. Kegiatan PPL dapat memperkenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.
4. Kegiatan PPL dapat memperoleh pengalaman mengajar secara langsung sehingga dapat menerapkan dalam praktik mengajar di sekolah.
5. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara mahasiswa, pihak sekolah SMK Negeri 4 Klaten dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Negeri 4 Klaten. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

1. Bagi Sekolah

Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan saran maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.

2. Bagi Universitas

Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Negeri 4 Klaten dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang. Waktu untuk PPL kurang lama karena waktu yang hanya sebulan belum bisa mendapatkan pengalaman yang maksimal.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mahasiswa praktikan lebih bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mahasiswa praktikan di sekolah, dengan selalu memperhatikan masukan dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.
- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL LPPMP

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 1
untukmahasiswa

NAMA MAHASISWA	: Hari Sofyan	PUKUL	: 09.30 - 11.00
NO. MAHASISWA	: 12402244009	TEMPAT PRAKTIK	: SMK N 4 Klaten
TGL. OBSERVASI	: 27 Februari 2015	FAK/JUR/PRODI	: FE/P.ADP/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Mulai tahun ini SMK N 4 Klaten 100% megggunakan KTSP berbeda dengan tahun sebelumnya diman kelas X dan XI menggunakan Kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari Pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucap salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.

3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi.
4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.
6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

	8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
	10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.

	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.
--	---------------------------------	---

Koordinator PPL
a.n. Waka Kurikulum
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Klaten, 12 September 2015
Mahasiswa,



Hari Sofyan
NIM. 12402244009



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 4 KLATEN NAMA MHS : Hari Sofyan
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. NOMOR MHS : 12402244009
FAK/JUR/PROSI : FE/P.ADP/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah cukup bagus, meskipun terdapat satu bangunan yang roboh terkena angin putting beliung. Sekolah berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	Baik
2	Potensi siswa	Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.	Baik
3	Potensi guru	Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang, sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	Baik

6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	Baik
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboratorium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Ker.ohanian Islam, Pramuka dan PMR	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	Baik

12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari daftar karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan- tulisan/poster yang berupa slogan- slogan dan papan nama ruangan.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	Baik
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	Baik
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	Baik
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	Baik

18	Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik, banyak pepohonan dan tanaman-tanaman yang terawat.	Baik
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	Baik

Koordinator PPL
a.n. Waka Kurikulum
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP. 19750224 200801 1 007

Klaten, 12 September 2015
Mahasiswa,



Hari Sofyan
NIM. 12402244009



Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA

:-
: SMK NEGERI 4 KLATEN
: JL. MATARAM, NO 5 BELANGWETAN, KLATEN UTARA, KLATEN

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Observasi Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan	3					3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5					0.5
2	Bimbingan DPL PPL						0
	a. Persiapan	0.25	0.25	0.25			0.75
	b. Pelaksanaan	0.5	0.5	0.5			1.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.25	0.25	0.25			0.75
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						0
	a. Persiapan	1			0.5		1.5
	b. Pelaksanaan	6			2		8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1			0.5		1.5
4	Mempelajari Silabus Semester Ganjil						0
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan						0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
5	Penyusunan RPP Semester Ganjil						0
	a. Persiapan	1	0.25				1.25
	b. Pelaksanaan	10	0.5				10.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	0.25				1.25
6	Micro Teaching						0
	a. Persiapan		1	1			2
	b. Pelaksanaan		7	5			12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1			2
7	Penyusunan Materi Pembelajaran						0
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan						0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
8	Pembuatan Media Pembelajaran						0
	a. Persiapan		1	0.5	0.5		2
	b. Pelaksanaan		6	4	1.5		11.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	0.5	0.5		2
9	Praktik Pembelajaran Kelas						0
	a. Persiapan			1	1	1	3
	b. Pelaksanaan			6	5.5	6.5	18
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1	1	1	3
10	Evaluasi Pembelajaran						0
	a. Persiapan				0.5	1	1.5
	b. Pelaksanaan				11.5	8	19.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0.5	1	1.5
11	Penyusunan Laporan PPL						0
	a. Persiapan				0.5	1	1.5
	b. Pelaksanaan				4	14	18
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0.5	1	1.5
12	Upacara						0
	a. Persiapan	0.25	0.25	0.25	0.25		1
	b. Pelaksanaan	1	2	1	0.5		4.5

	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.25	0.25	0.25	0.25		1
13	Pendampingan Ekstrakurikuler						0
	a. Persiapan	1	1		1		3
	b. Pelaksanaan	2	2		2		6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1		1		3
14	Peringatan HUT						0
	a. Persiapan	0.5	0.25	1.5			2.25
	b. Pelaksanaan	2	0.5	7			9.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5	0.25	1.5			2.25
15	Rapat						0
	a. Persiapan	1	0.25			0.5	1.75
	b. Pelaksanaan	10	2			2	14
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	0.25			0.5	1.75
16	Membantu Administrasi Guru						0
	a. Persiapan			1			1
	b. Pelaksanaan			7			7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1			1
17	Kegiatan Sekolah						0
	a. Persiapan				0.5		0.5
	b. Pelaksanaan				2.5		2.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				0.5		0.5
	JUMLAH JAM	45.5	29	41.5	35.5	37.5	189



Mengotahui/Menyetujui,
Kepala SMK NEGERI 4 KLATEN

M. Woro Nugroho, S. Pd, M. Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Purwanto, M. M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Yang membuat,

[Signature]

Hari Sofyan
NIM 12402244009



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten
Alamat Sekolah/Lembaga : Jalan Mataram No. 05 Belangwetan,
Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Nama Mahasiswa : Hari Sofyan
No. Mahasiswa : 12402244009
Fak./Jur./Prodi : Ekonomi/ Pend. Administrasi/ Pend. Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Drs. Purwanto M.M.,M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu I					
1.	Senin, 10 Agustus 2015 07.00 – 10.00	Observasi kelas X AP 1 dan 2	Gambaran kondisi kelas X AP 1 dan 2 saat pelajaran	–	–
	10.00 – 12.30	Konsultasi dengan guru pembimbing dan pembagian materi ajar	Mendapatkan kelas yang harus diajarkan yaitu semua kelas X yang terdiri dari AP 1,2,3	–	–

2.	Selasa, 11 Agustus 2015 07.00 – 10.00	Rapat Koordinasi Kelompok	Formulir untuk pembuatan laporan	—	—
	12.00 – 13.00	Rapat koordinasi dengan pejabat sekolah	Minggu I PPL digunakan untuk membuat RPP dan media pembelajaran Minggu II PPL digunakan untuk <i>micro teaching</i> Minggu III PPL baru diperbolehkan mengajar di kelas Minggu IV PPL untuk penilaian	—	—
	14.00 – 15.00	Rapat dengan Ketua Jurusan AP	Tugas untuk mahasiswa tentang pembuatan RPP untuk micro	—	—
	15.00 – 16.30	Rapat HUT RI 70	Dihadiri oleh Wakasek Kesiswaan, pengurus OSIS, perwakilan kelas dan mahasiswa PPL. Untuk memperingati HUT RI ke- 70, diadakan lomba-lomba dan	—	—

			mahasiswa PPL diminta untuk menjadi juri di beberapa lomba tersebut		
3.	Rabu, 12 Agustus 2015				
	07.00 – 10. 00	Konsultasi guru pembimbing	Materi yang di ajarkan untuk masing – masing kelas	–	–
	11.00 – 12.00	Bimbingan Dosen PPL	Sharing kegiatan selama di Sekolah	–	–
	13.00 – 15.00	Membuat RPP	Metode pembelajaran sudah ditentukan	Sulit menentukan media pembelajaran yang tepat karena materi yang diajarkan terlalu banyak teori	Memilih metode pembelajaran yang menyenangkan dan memaksimalkan media pembelajaran
	16.30 – 17.30	Pendampingan Aubade		–	–

			Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten		
4.	Kamis, 13 Agustus 2015				
	09.00 – 10.00	Koordinasi dengan Waka Ketenagaan	Konsumsi PPL	–	–
	10.00 – 14.00	Membuat RPP	RPP untuk KD 1 sudah selesai dan dicetak	–	–
	13.00 – 14.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	RPP sudah ditandatangani oleh guru pembimbing	Lembar soal belum di lampirkan	Revisi RPP
	15.00 – 16.30	Revisi RPP	Soal telah dilampirkan dalam RPP, kesalahan penulisan dalam RPP juga sudah di benarkan	–	–

5.	Jumat, 14 Agustus 2015 07.00 – 08.00	Upacara Hari Pramuka	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat	–	–
	08.00 – 11.00	Lomba – lomba agustusan dalam rangka memperingati HUT RI ke–70	Antusiasme dari setiap jurusan sangat bagus. Telah ditentukan juara 1-4	Hasil yang dilombakan sangat bagus dan membuat juri bingung dalam menilai	Juri menilai berdasarkan point menang, kreativitas, dan kekompakkan
	14.00-17.00	Pendampingan kegiatan Pramuka kelas X	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X	–	–
Minggu II					
6.	Senin, 17 Agustus 2015 07.00 – 08.30	Upacara 17an (HUT RI ke 70)	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat	–	–

	09.00 – 09.30	Pengesahan RPP Micro	RPP sudah di tanda tangangi oleh guru pembimbing	–	–
	09.30 – 11.00	Pengarahan Kepala Sekolah	Diikuti oleh guru-guru dan mahasiswa PPL	–	–
	14.00 – 17.00	Aubade	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten. Siswa-siswi menyanyikan lagu-lagu nasional dan perjuangan	–	–
7.	Selasa, 18 Agustus 2015				
	07.00-10.00	Persiapan dan pengumpulan rpp Micro	RPP sudah selesai di cetak dan di masukan dalam map	–	–
	10.00 – 11.00	Pendampingan Hadrah	Pendampingan dilakukan dalam rangka persiapan karnaval	–	–

	14.00 – 17.00	Membuat media pembelajaran	Media pertemuan satu setengah jadi	–	–
8.	Rabu, 19 Agustus 2015 07.00 – 08.00	Apel pagi	Wakasek kesiswaan menyampaikan agenda hari ini untuk bersih-bersih karena akan ada penilaian	–	–
	08.00 – 09.00	Bersih-bersih sekolah	<i>Basecamp</i> mahasiswa PPL dan lingkungan sekolah yang lain sudah bersih	Keterbatasan alat kebersihan	Alat kebersihan digunakan bergantian
	10.00 – 11. 00	Rapat koordinasi	Rapat koordinasi dihadiri oleh wakasek kesiswaan, pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Wakasek menyampaikan tugas untuk pengurus OSIS dan mahasiswa PPL dalam kegiatan yang akan dilakukan tanggal 24 Agustus yang akan datang.	Belum adanya koordinasi dengan OSIS. Antara pengurus OSIS dan mahasiswa PPL belum saling mengenal	Dilakukan rapat koordinasi dengan OSIS dan dilanjutkan dengan pengenalan.

	11.30 – 12.00	Bimbingan DPL PPL	Mahasiswa PPL menyampaikan kegiatan-kegiatan selama PPL dan melakukan konsultasi	–	–
9.	Kamis, 20 Agustus 2015 09.00 - 14.00	Membuat media pembelajaran	Membuat PPT yang dibutuhkan untuk pertemuan 1 dan 2	Materi berupa teori sehingga terlalu banyak kata-kata	PPT dibuat dengan banyak menggunakan ilustrasi gambar sehingga siswa tidak bosan dan mudah memahami materi.
10.	Jumat, 21 Agustus 2015 07.00- 11.00	Persiapan dan pelaksanaan <i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan ADP telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan dinyatakan layak untuk mengajar	–	–
	13.00 – 15.00	Revisi mikro	Media dan RPP sudah dibenarkan	–	–

	16.30 – 17.30	Persiapan lomba	Membuat garis untuk lapangan futsal, menempatkan gawang dilapangan, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk lomba hari senin	Lapangan digunakan untuk pramuka	Menunggu pramuka selesai terlebih dahulu baru bisa persiapan
Minggu III					
11.	Senin, 24 Agustus 2015 07.00 – 13.00	Jalan santai, lomba futsal dan tarik tambang	Kegiatan ini dilaksanakan oleh pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Diikuti oleh siswa-siswi SMK Negeri 4 Klaten sebagai peserta dalam rangka memeriahkan HUT RI ke 70	Ada kesalahan dalam membuat bagan pertandingan tarik tambang sehingga ada kelas yang protes	Akan diadakan pertandingan ulang tanggal 28 Agustus untuk memperebutkan juara 2-4
12.	Selasa, 25 Agustus 2015 08.30 – 11.00	<i>Micro Teaching</i>	Mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi dan Teknik Informatika telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas	–	–

	13.00 – 15.00	Persiapan sekaligus mengajar kolaborasi di X AP 2	Materi 1 KD 1 tentang Kerjasama kolega dan pelanggan sudah tersampaikan	Siswa mulai mengantuk dan kurang focus dalam belajar	Memberikan refleksi agar siswa kembali focus pada penyampaian materi
	15.00 – 16.30	Membuat Program Tahunan dan Program Semester	Membuat Program Tahunan dan Program Semester Berkerjasama dengan Kolega dan Pelanggan	–	–
13.	Rabu, 26 Agustus 2015 08.00 – 11.00	Melanjutkan membuat Program Tahunan dan Program Semester	Melanjutkan membuat Program Tahunan dan Program Semester Berkerjasama dengan Kolega dan Pelanggan	–	–
	11.00 – 12.00	Bimbingan Dosen PPL	Mahasiswa PPL menyampaikan kegiatan-kegiatan selama PPL dan melakukan konsultasi	–	–

	12.30 – 15.00	Persiapan mengajar dan <i>Team Teaching</i> di X AP 3	Mempersiapkan bahan ajar yang akan disampaikan, Penyampaian materi tentang tata persuratan untuk bagian dan bentuk surat tersampaikan dengan baik	Siswa mulai merasa mengantuk saat pelajaran karena itu jam- jam rawan	Memberikan game sebagai penyegar kembali untuk siswa sehingga siap melanjutkan pelajaran
14.	Kamis, 27 Agustus 2015 09.00 – 14.00	Pembuatan media pembelajaran	PPT yang didesain untuk dapat menarik antusias siswa dalam mengikuti pelajaran yang disisipi dengan video pembelajaran sehingga membantu siswa untuk lebih mudah memahami materi yang di sampaikan	Mencari video yang sesuai dengan materi yang sulit ditemukan	Menggunakan Fasilitas google untuk mencari
	15.00 – 16.30	Mengajar kelas X AP 3	Materi 1 KD 1 tentang Kerjasama kolega dan pelanggan sudah tersampaikan	Siswa mulai mengantuk dan kurang focus dalam belajar	Memberikan refleksi agar siswa kembali focus pada penyampaian materi

15.	Jumat, 28 Agustus 2015 07.00 – 07.30	Apel	Kepala sekolah membuka acara jalan sehat dan sepeda santai tingkat kecamatan Klaten Utara	–	–
	07.30 – 11.30	Jalan sehat & sepeda santai	Diikuti oleh warga Klaten Utara, mahasiswa PPL dan seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Kegiatan ini untuk memperingati HUT RI ke-70	Ketika jalan sehat ada yang pingsan	Diberikan penanganan oleh mahasiswa PPL, OSIS dan teman siswa yang pingsan
Minggu IV					
16.	Senin, 31 Agustus 2015 07.00 – 07.30	Upacara hari senin	Upacara berjalan dengan lancar. Pemimpin upacara bendera dari proli akuntansi	–	–

	07.30 – 09.30	Mengajar di kelas X AP 1	Materi 1 KD 1 tentang Kerjasama kolega dan pelanggan sudah tersampaikan	Siswa mulai mengantuk dan kurang focus dalam belajar	Memberikan refleksi agar siswa kembali focus pada penyampaian materi
	13.00 – 15.00	Evaluasi mengajar serta koreksi tugas siswa	Koreksi tentang cara mengajar yang baik dari guru pembimbing dan teman	–	–
17.	Selasa, 1 September 2015 07.00 – 12.00	Membuat laporan mingguan	Laporan mingguan yang awalnya di tulis manual sudah tersalin ke dalam bentuk Ms. Word	–	–
	13.00 – 15.00	Mengajar kelas X AP 2	Materi untuk pertemuan kedua mengenai media komunikasi dan tata hubungan komunikasi tersampaikan dengan baik	Untuk kelas X AP 1 kabel OHP kurang bisa di gunakan untuk di tancapkan di laptop yang membuat media powerpoint sedikit terganggu	Metode pembelajaran dengan ceramah dan mendikte siswa tentang materi yang di sampaikan

	15.00 – 16.30	Membuat media pembelajaran	Media yang di gunakan untuk mengajar hari kamis telah selesai di buat	Mencari video media pembelajaran yang menarik dan sesuai lumayan susah	Menggunakan media lain selain video yaitu pembuatan power point
18.	<p>Rabu, 2 September 2015 07.00 – 08.30</p> <p>10.00 – 12.00</p> <p>13.00 – 15.30</p>	<p>Acara pembukaan visitasi prodi TKJ</p> <p>Bimbingan dengan guru pembimbing</p> <p>Membuat kisi–kisi ulangan harian 1</p>	<p>Rangkaian rencana acara visitasi yang akan dilaksanakan pada hari rabu dan kamis telah tersampaikan kepada guru dari tim asesor</p> <p>Hasil pertemuan dengan guru menghasilkan tugas untuk membuat soal ulangan harian kepada siswa lengkap dengan kisi kisi dan aturan penilaian</p> <p>Kisi kisi telah selesai di buat dan sesuai dengan panduan pembuatan soal dan KD nya</p>	<p>–</p> <p>–</p> <p>–</p>	<p>–</p> <p>–</p> <p>–</p>

	19.00 – 22.00	Koreksi tugas pertemuan 1 kelas X AP 1 dan 2	Hasil tugas pertemuan 1 telah selesai di koreksi dan sesuai aturan penilaian	Membaca tulisan siswa yang berbeda – beda dan sulit di baca	Menambah ketelitian dalam membaca
19.	Kamis, 3 September 2015 07.00 – 12.00	Koreksi tugas pertemuan 1 kelas X AP 3	Hasil kerja siswa untuk kelas X AP 3 telah dikoreksi	Membaca tulisan siswa yang berbeda – beda dan sulit di baca	Menambah ketelitian dalam membaca
	15.00 – 16.30	Mengajar kelas X AP 3	Materi untuk pertemuan kedua mengenai media komunikasi dan tata hubungan komunikasi tersampaikan dengan baik	Siswa mulai mengantuk dan kurang focus dalam belajar	Memberikan refleksi agar siswa kembali focus pada penyampaian materi
20.	Jumat, 4 September 2015 10.00 – 12.00	Peresmian Masjid AL JABAR dan pengajian guru, siswa serta beberapa warga di sekitar sekolah	Kegiatan yang di ikuti berjalan dengan baik, Masjid AL JABAR telah diresmikan oleh perwakilan dari Dinas Pendidikan Klaten	–	–

	14.00 – 17.00	Pendampingan Ekstrakurikuler	Kegiatan yang di dampingi seperti ekstra pramuka, silat, ponti,	–	–
Minggu V					
21.	Senin, 7 September 2015 07.00 – 10.00	Mengajar dan evaluasi KD 1	Telah terlaksananya evaluasi KD 1 di X AP 1 dengan 5 soal	Bangku siswa yang tidak di tata sesuai dengan bangku untuk ujian	Membagi ujian menjadi 2 gelombang, gelombang pertama untuk no ganjil dan yng kedua untuk yang genap
	11.00 – 12. 00	Evaluasi mengajar	Evaluasi KBM hari ini sehingga mengetahui jumlah siswa yang mengikuti ulangan dan tidak mengikuti ulangan	–	–
	13.00 – 15.00	Membuat laporan PPL	Bagian pendahuluan untuk materi kondisi sekolah telah selesai di buat	–	–
	15.00- 17.00			–	–

		Koreksi Ulangan Harian	Ulangan harian sisws kelas X AP 1 telah di koreksi		
22.	Selasa, 8 September 2015 10.00 – 13.00	Rapat koordinasi dengan kelompok	Daftar form laporan yang harus dibuat sudah di bagi – bagi, cinderamata untuk sekolah dan jurusan masing- masing sudah ditentukan, rencana koordinasi dengan waka bagian ketenagaan terkait snack untuk penarikan ppl besok senin tanggal 14 September 2015	Anggaran dana untuk realisasi kurang	Mahasiswa iuran tambahan untuk mempersiapkan semuanya
	13.00 – 15.00	Mengajar dan evaluasi KD 1	Telah terlaksananya evaluasi KD 1 di X AP 2 dengan 5 soal	Bangku siswa yang tidak di tata sesuai dengan bangku untuk ujian	Membagi ujian menjadi 2 gelombang, gelombang pertama untuk no ganjil dan yng kedua untuk yang genap
	15.00 – 17.00	Koreksi Ulangan Harian	Ulangan harian sisws kelas X AP 2 telah di koreksi	–	–

23.	Rabu, 9 September 2015 08.00 – 12.00	Input nilai Ulangan Harian	Nilai ulangan harian kelas X AP 1 sudah terinput	–	–
	13.00 – 16.00	Menyusun Laporan PPL	Laporan mingguan hingga minggu ini sudah diketik total halaman sampai saat ini 16 halaman	–	–
24.	Kamis, 10 September 2015 10.00 – 14.00	Menyusun laporan	Membuat laporan mingguan dan mengisi matriks	–	–
	14.00 – 15.00	Input nilai Ulangan Harian kelas X AP 2	Nilai ulangan harian kelas X AP 2 sudah terinput	–	–
	15.00 – 16.30				

		Mengajar sekaligus evaluasi KD 1	Seluruh siswa kelas X AP 3 mengikuti ulangan harian dengan baik	Jam yang sudah sore membuat konsentrasi siswa menurun	Membuat selingan awal untuk menarik minat siswa
25.	Jumat, 11 September 2015 10.00 – 17.00	Membuat Laporan PPL	lembar pengesahan cover, dan beberapa lampiran telah tercetak	Ada tanda tangan dari pihak sekolah yang sedang menunaikan ibadah haji jadi untuk penandatanganan pengesahan masih rancu	Alternatif sementara di AN

Minggu VI					
26.	Senin, 14 September 2015 11.00 – 12.00	Bimbingan Dosen PPL	Mahasiswa PPL menyampaikan kegiatan-kegiatan selama PPL dan melakukan konsultasi	–	–
	13.00 – 15.00	Penarikan PPL	Semua mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten yang berjumlah 12 orang telah resmi di tarik oleh	–	–

Klaten , 12 September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Mahasiswa



Hari Sofyan

NIM. 12402244009

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF TH.PEL.2015/2016

TAHUN	BULAN	HARI/TANGGAL																																JUMLAH HARI								
		Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Hari Kalend er	Libur Mingg u	Libur Nasio nal	Libur Sekola h	Hari Efektif	Minggu Efektif						
2015	Juli			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
	Agustus						1	2	3							10							17								24											
	September								7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
	Oktober				1	2	3	4	5							12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
	November							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	Desember		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
																																		184	26	4	28	99	18			
2016	Januari					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
	Februari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28													
	Maret	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
	April				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
	Mei						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
	Juni		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
	Juli				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
																																		212	30	11	29	114	16			

KETERANGAN

- Hari libur nasional
- UTS
- Libur akhir tahun pelajaran 2013/2014
- Jeda tengah semester ganjil/genap
- MOS
- UAS
- Libur sebelum/sesudah Idul Fitri
- Penyerahan buku LHBS
- Libur semester
- PPDB
- Upacara hari besar nasional
- Prakerin

28-29 Jul; 5, 25 Okt; 25 Des; 1, 3 Jan; 19 Feb; 21 Mar; 3 Apr; 1, 14, 16 Mei; 2 Jun; 17-18 Jul
 6-11 Okt; 9-14 Mar
 1-12 Jul
 13-16 Okt; 16-19 Mar
 14-19 Jul; 9-15 Jul
 8-13 Des; 1-8 Jun
 21 Jul-2 Ags; 16-22 Jul
 20 Des; 17 Juni
 22-31 Des; 22 Jun-8 Jul
 1-3 Jul
 17 Agustus
 21 Jul-6 Sept '15

Hari efektif belajar semester gasal	99
Hari efektif belajar semester genap	114
Minggu efektif semester gasal	18
Minggu efektif semester genap	16

Klaten, 12 September 2015

Kepala Sekolah

Muhammad Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng
 1972031011907021002

JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

Berlaku mulai tanggal : 24 Agustus – 11 September 2015

Mata Pelajaran/Kelas : Dasar Kompetensi Kejuruan/ X AP

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00-07.45	X AP 1	Ruang Kelas								
2	07.45-08.30	X AP 1									
3	08.30-09.15										
4	09.15-10.00										
ISTIRAHAT 1											
5	10.15-11.00										
6	11.00-11.45										
ISTIRAHAT 2											
7	12.30-13.15										
8	13.15-14.00			X AP 2	Ruang Kelas						
9	14.00-14.45			X AP 2							
ISTIRAHAT 3											
10	15.00-15.45							X AP 3	Ruang Kelas		
11	15.45-16.30							X AP 3			

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Klaten, 12 September 2015

Mahasiswa



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 4 KLATEN
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester : X / 1 - 2
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Kolega Dan Pelanggan
Kode Kompetensi : 3
Alokasi waktu : 68 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.1 Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi dengan kolega dan pelanggan dilakukan secara terbuka, profesional dan ramah. Menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat. Bahasa tubuh dipertimbangkan Kepekaan kebudayaan dan kemasyarakatan diperlihatkan. Aktif mendengarkan dan bertanya dipergunakan untuk memastikan keberhasilan komunikasi dua arah. Potensi dan konflik yang ada diidentifikasi dan dicari solusinya dengan bantuan dari kolega bila dibutuhkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian, unsur, media, asas, tata hubungan, jenis, faktor, tehnik berbicara, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi. Bahasa tubuh, estetika berbicara, pendengar yang efektif. Berelasi terhadap budaya orang asing 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian, unsur, media, asas, tata hubungan, jenis, faktor, tehnik berbicara, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi. Menyebutkan faktor komunikasi. Menjelaskan 7 faktor komunikasi. Menjelaskan tehnik berbicara Menyebutkan indikasi yang akan menimbulkan konflik Menjelaskan tentang cara profesional berelasi dengan orang yang berbeda budaya 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	6	2		<ul style="list-style-type: none"> Buku Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan (BKSP) oleh : Suyetty, S.Pd. Relationship a work, Membangun Hubungan Harmonis dalam Bisnis, Indayati oetomo, 2007, Penerbit Andi Yogyakarta Relatoinship work:_____

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.2 Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Kebutuhan-kebutuhan dan harapan-harapan termasuk didalamnya kebutuhan khusus diidentifikasi secara benar dan produk-produk serta pelayanan diberikan secara cepat, tepat. Semua komunikasi dengan pelanggan-pelanggan dan tamu perusahaan atau organisasi dilakukan secara ramah tamah dan sopan. Semua kebutuhan dan permintaan yang layak dari pelanggan dipenuhi didalam jangka waktu yang dapat diterima sesuai tanggal, waktu perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Konsep pelayanan prima Konsep harapan pelanggan Pelayanan prima berdasarkan konsep sikap Pelayanan prima berdasarkan perhatian, tindakan, Indikator timbulnya suatu ketidakpuasan pelanggan Kegiatan HUMAS 	<ul style="list-style-type: none"> Hakekat Pengertian Dan Pelayanan Prima (A3). Pengertian Pelanggan. Jenis-Jenis Harapan/ Kebutuhan Pelanggan. Pemahaman Pelayanan Prima Berdasarkan (A3), Sikap, Perhatian, Tindakan. Memahami Kode Etik Dan Aspek Hukum Dalam HUMAS Memahami sikap dalam bekerja. Penanganan keluhan. 		6	6		
3.3 Memelihara standar penampilan pribadi	<ul style="list-style-type: none"> Standar unggul dari presentasi pribadi dilatih dengan mempertimbangkan : tempat kerja, masalah kesehatan dan keselamatan. Pengaruh dari jenis-jenis pelanggan yang berbeda-beda kebutuhan presentasi khusus untuk fungsi pekerjaan khusus. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Grooming</i> kuantitas kepribadian. Etika profesi. Bahasa tubuh. Jamuan bisnis/<i>table manner</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Memhami pentingnya <i>grooming</i> Memahami arti kepribadian Memahami cara mengevaluasi Memahami cara membangkitkan kekuatan pribadi. Memahami tatakrama yang baik secara umum. Memahami cara membangkitkan komunikasi non-verbal, memahami arti bahasa tubuh dalam lingkungan kerja. Memahami tata karma dalam jamuan bisnis. Tata cara percakapan selama perjamuan. 		6	2		

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.4 Menerapkan bekerja dalam tim	<ul style="list-style-type: none"> Kepercayaan, dorongan dan rasa hormat ditujukan kepada anggota tim didalam kegiatan sehari-hari. Perbedaan budaya, tujuan kerja tim diidentifikasi bersama, diprioritaskan dan dilengkapi dalam tanggal, waktu. Bantuan diberikan kepada kolega, umpan balik dan informasi dari anggota tim, perubahan tanggungjawab individu dinegosiasikan kembali untuk memenuhi tujuan kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> Tata hubungan internal (vertical dan horizontal) Beekrja dengan orang lain Komponen <i>interpersonal relationship</i> Pengembangan profesionalisme kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami prinsip bekerjasama dalam tim Menguraikan manfaat dan tujuan bekerja dalam tim Menyadari tujuan, tugas dan tanggungjawab dalam tim. Menentukan tahapan perkembangan tim. Membedakan, menjelaskan, karakter budaya dan bentuk tanggungjawab masing-masing tim. Memahami hubungan internal horizontal, vertical, arti dan manfaat <i>interpersonal relationship</i>. Menjelaskan komponen <i>interpersonal relationship</i>. Menyebutkan cara pengembangan profesionalisme kerja. 		6	3		

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas / Semester : X / Gasal
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Pertemuan ke : 1 (satu)
KKM : 76
- II. Standar Kompetensi : Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan
- III. Kompetensi Dasar : Berkomunikasi di tempat kerja
- IV. Indikator
 - 1. Mendeskripsikan pengertian komunikasi
 - 2. Menjelaskan unsur-unsur komunikasi
 - 3. Mengidentifikasi proses komunikasi
- V. Tujuan Pembelajaran
 - 1. Setelah melakukan diskusi siswa dapat mendiskripsikan pengertian komunikasi dengan baik.
 - 2. Setelah melakukan pengamatan siswa dapat menjelaskan unsur-unsur komunikasi dengan baik.
 - 3. Setelah melakukan identifikasi siswa dapat mengetahui proses komunikasi dengan baik.

VI. Materi Ajar

A. Pengertian Komunikasi

Pengertian komunikasi menurut beberapa ahli:

1. Mc. Farland, komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia
2. Keith Davis, komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain
3. Dr.Phil Astrid Susanto: proses pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti
4. KBBI, adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. dapat pula berarti hubungan atau kontak
5. Ensiklopedi administrasi, adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan
6. Kamus administrasi perkantoran, adalah penyampaian warta yang mengandung bermacam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain

Jadi, komunikasi merupakan kegiatan yang sangat dominan dalam kegiatan kita sehari-hari, namun tidaklah memberikan definisi yang dapat diterima oleh semua pihak. Seperti banyak ilmu social yang lain ada beberapa ahli yang mendefinisikan komunikasi sesuai dengan persepsi dan batasan dari masing-masing ahli.

Beberapa contoh definisi komunikasi yang perlu kita ketahui, untuk selanjutnya kita menyimpulkan pokok pikiran yang tersirat dari beberapa definisi.

B. Unsur-Unsur Komunikasi

Berdasarkan definisi diatas dapat diidentifikasi unsur-unsur komunikasi. Dari unsur-unsur ini akan terbentuk proses komunikasi. Sebagai berikut :

a) Komunikator atau pengirim pesan

Komunikator ialah individu atau orang yang mengirim pesan. Pesan tersebut diproses melalui pertimbangan dan perencanaan dalam pikiran. Proses mempertimbangkan dan merencanakan tersebut berlanjut kepada proses penciptaan pesan. Untuk selanjutnya mengirimkannya dengan saluran tertentu kepada orang lain.

b) Pesan atau informasi

Pesan atau informasi ada pula yang menyebut sebagai gagasan, ide, symbol, stimulasi. Maupun massage, pada hakikatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi komunikasi. Pesan adalah informasi yang diciptakan komunikator dan akan dikirimkan kepada komunikan. Pesan bisa berupa verbal maupun non verbal. Pesan verbal ialah pesan yang berbentuk ungkapan maupun kata atau kalimat baik lisan ataupun tulisan. Pesan non verbal ialah pesan isyarat bisa berupa isyarat gerakan badan, ekspresi wajah, nada suara, dan sebagainya.

c) Media atau saluran

Media ialah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan. Ada berbagai macam media, meliputi media cetak, audio, audio visual. Dengan variasi media yang tersedia seorang komunikator dapat menggunakan satu atau lebih dari satu media yang dirasa paling efisien untuk penyampaian pesan.

d) Komunikan atau penerima

Selain disebut sebagai komunikan atau penerima ada sebutan lain yang cukup sering dipakai, misalnya receiver, audience, sasaran. Komunikan adalah pihak penerima pesan. Tugas penerima pesan tidak hanya menerima pesan melainkan menganalisis dan menafsirkan, sehingga dapat memahami makna pesan tersebut.

e) Umpan balik atau feedback

Umpan balik atau feedback sering pula disebut respon. Disebut demikian karena komponen ini merupakan respon atau tanggapan dari seseorang komunikan setelah mendapatkan terpaan pesan. Pesan yang diterima dianalisis ditafsirkan oleh komunikan tertentu akan mendorong komunikan untuk bereaksi. Reaksi yang timbul itulah yang dinamakan respon atau feedback.

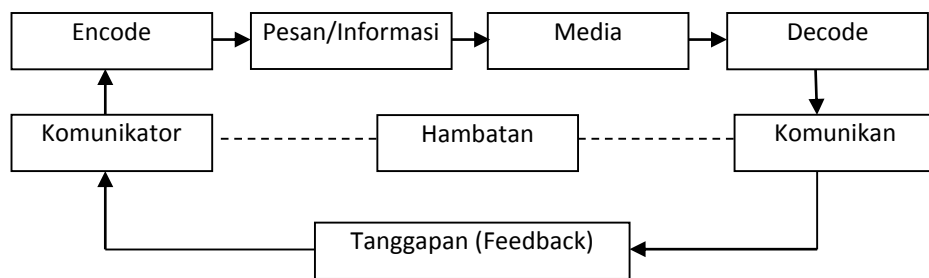
Jenis-jenis feedback:

- a. zero feedback (pesan tidak dimengerti oleh komunikan)
- b. positive feedback (pesan dimengerti oleh komunikan)
- c. neutral feedback (respon yang tidak memihak/tidak mendukung ataupun menentang)
- d. negative feedback (respon yang bersifat merugikan atau menyudutkan komunikator)

f) Gangguan atau Noise

gangguan komunikasi sering kali terjadi, baik gangguan yang berifat teknis maupun semantic. Gangguan teknis bisa saja terjadi karena saluran tidak berfungsi secara baik. Sementara itu gangguan semantic bermula dari perbedaan dalam permaknaan arti lambang atau symbol dari seorang komunikator dengan komunikan.

C. Proses Komunikasi



Langkah-langkah proses komunikasi:

1. komunikator memiliki gagasan atau pesan/informasi yang ingin disampaikan kepada komunikan
2. komunikator membuat/menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata ataupun lambing
3. perkataan dan lambang-lambang (pesan) disalurkan melalui media
4. komunikan menguraikan/menafsirkan pesan yang dikirimkan oleh komunikator
5. komunikan memberi tanggapan

Menurut arah prosesnya, komunikasi dapat dibedakan sebagai berikut;

a. Komunikasi satu arah (one way communication)

Komunikasi yang hanya sepihak, komunikator tidak memberi kesempatan kepada komunikan untuk memberi respon.

keuntungan:

- lebih cepat dan efisien
- dalam hal tertentu memberi kepuasan kepada komunikator, karena komunikan tidak mempunyai kesempatan
- dapat menjaga wibawa komunikator (pimpinan), karena komunikan tidak dapat mengetahui secara langsung atau menilai kesalahan dan kelemahan komunikator

kelemahan:

- tidak memberi kepuasan kepada komunikan
- memberikan kesan otoriter
- dapat menimbulkan kesalahpahaman dan ketidakjelasan

b. Komunikasi dua arah (two ways communication)

Berlangsung antara dua pihak antara komunikator dan komunikan baik secara vertikal, horisontal dan diagonal.

- 1) komunikasi vertikal, berlangsung dalam perusahaan antar atasan dan bawahan
- 2) komunikasi horizontal, berlangsung pada komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama.
- 3) komunikasi diagonal, berlangsung antara komunikator dan komunikan yang tingkat, kedudukan dan wewenang yang berbeda.

keuntungan:

- ada dialog
- informasi lebih jelas, akurat dan tepat
- memunculkan rasa kekeluargaan, keakraban dan iklim demokratis
- menghindari kesalahpahaman

kelemahan:

- informasi lebih lambat sehingga kurang efisien
- keputusan tidak dapat diambil dengan cepat
- memberikan kesempatan kepada komunikan untuk bersikap menyerang, sehingga suasana kerja menjadi kurang kondusif
- memberikan kemungkinan timbulnya berbagai macam masalah yang tidak ada relevansinya dengan masalah yang sebenarnya

c. Komunikasi ke segala arah

Berlangsung dari beberapa komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi. contoh : diskusi

VII. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap Muka	Tugas Terstruktur	TMTT	
A. Motifasi	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .4. Guru menanyakan apakah yang dimaksud komunikasi5. Mengingatkan pentingnya kegiatan komunikasi			10'
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi dan proses komunikasi2. Guru memaparkan materi secara singkat3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengidentifikasi definisi komunikasi, unsur-unsur komunikasi, dan proses komunikasi2. Siswa mendiskusikan hasil identifikasi3. Selama kegiatan pembelajaran guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi, tentang: Pengertian komunikasi, unsur- unsur komunikasi, dan proses komunikasi	√		70'
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya4. Mengucapkan salam penutup			10'

TUGAS TERSTRUKTUR

No.	Jenis Tugas	Uraian Tugas	Alokasi Waktu
1.	Tugas terstruktur	Buatlah artikel mengenai komunikasi, unsur-unsur, dan proses komunikasi	Tugas dikumpulkan secara berkelompok

- IX. Sumber Belajar
- 1. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
 - 2. Suranto AW, 2005, *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
 - 3. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- X. Alat dan Media Belajar
- Alat : White board, Spidol, Komputer
- Media : Screen proyektor
- XI. Penilaian
- 1. Teknik : Tes tulis
 - 2. Bentuk instrument: Soal essay (High Of Thinking)
 - 3. Waktu : Selama proses pembelajaran

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	Skor	Kunci Jawab
1.	Jelaskan definisi komunikasi menurut Keith Davis	14	Keith Davis, komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain
2.	Jelaskan pengertian komunikasi menurut Ensiklopedi Administrasi	14	Ensiklopedi administrasi, adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan
3.	Jelaskan pengertian dari komunikator dan komunikan!	14	Komunikator ialah individu atau orang yang mengirim pesan. Pesan tersebut diproses melalui pertimbangan dan perencanaan dalam pikiran. Komunikan adalah pihak penerima pesan. Tugas penerima pesan tidak hanya menerima pesan melainkan menganalisis dan menafsirkan, sehingga dapat memahami makna pesan tersebut.
4.	Sebutkan apa saja yang tergolong dalam unsur-unsur komunikasi	14	Unsur-unsur komunikasi: a) Komunikator b) Pesan c) Komunikan d) Media e) Feedback f) Gangguan/noise
5.	Jelaskan langkah-langkah dari proses komunikasi!	14	Langkah-langkah proses komunikasi: 1. komunikator memiliki gagasan atau pesan/informasi yang ingin disampaikan kepada komunikan 2. komunikator membuat/menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata ataupun lambing 3. perkataan dan lambang-lambang (pesan) disalurkan melalui media 4. komunikan menguraikan/menafsirkan pesan yang dikirimkan oleh komunikator 5. komunikan memberi tanggapan

ATURAN PENILAIAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	15
		Aktif	10
		Kurang Aktif	5
Hasil pekerjaan siswa	70	Setiap jawaban yang benar x 14	70
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Guru Pembimbing



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
- Kelas / Semester : X / Gasal
- Program Studi Keahlian : Administrasi
- Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
- Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
- Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
- Pertemuan ke : 2 (dua)
- KKM : 76
- II. Standar Kompetensi : Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan
- III. Kompetensi Dasar : Berkomunikasi di tempat kerja
- IV. Indikator
 - 1. Menjelaskan media komunikasi
 - 2. Mendeskripsikan tata hubungan komunikasi
- V. Tujuan Pembelajaran
 - 1. Setelah melakukan pengamatan Siswa dapat menjelaskan media komunikasi dengan baik.
 - 2. Setelah melakukan diskusi siswa dapat mendeskripsikan tata hubungan komunikasi dengan baik.

VI. Materi Ajar

A. Media Komunikasi

1. Pengertian Media Komunikasi

Media komunikasi adalah sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah proses penyampaian warta/pesan/informasi dari komunikator kepada komunikan.

2. Fungsi Media Komunikasi

- a. menumbuhkan motivasi bagi para komunikan
- b. menumbuhkan daya tarik pesan/ informasi yang disampaikan
- c. mempercepat waktu
- d. menjelaskan isi dan maksud
- e. membuat isi pesan atau informasi lebih nyata
- f. sebagai media hiburan dan pendidikan bagi komunikan

3. Jenis-Jenis Media Komunikasi

- a. Audio (pendengaran): radio, tape recorder, telepon, dll

Keuntungan:

- Alatnya sangat sederhana
- Mudah dibuat dan dipergunakan
- Harganya relatif murah
- Dapat membangkitkan fantasi pendengarnya

Kelemahan:

- Sulit dikontrol
- Kualitas suara cenderung menurun
- Apabila ada kesalahan, harus membuat naskah yang baru
- Tidak dapat diperkenalkan hal-hal yang visual

- b. Visual (penglihatan): surat, poster, koran, OHP, dll

Keuntungan:

- Menghemat tenaga dan informasi yang disampaikan lebih jelas
- Menghemat waktu
- Pembuatan dan penggunaanya lebih mudah
- Biaya pembuatannya relatif murah

Kelemahan:

- Biasanya menimbulkan rasa bosan
- Menimbulkan gangguan-gangguan yang tidak diinginkan
- Perlu waktu yang cukup lama guna menafsirkan pengertiannya

- c. Audio – visual (pendengaran dan penglihatan): TV, Video, film, sinetron, dll

Keuntungan:

- Tidak membosankan
- Informasi lebih jelas dan cepat dimengerti
- Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan
- Hasil dapat dimengerti yang sebenarnya

Kelemahan:

- Kejelasan suaranya kadang-kadang kurang
- Memakan tempat yang luas
- Biayanya relatif mahal
- Perlu waktu di dalam persiapan

B. Tata Hubungan Komunikasi

1. Pengertian

Menurut beberapa ahli:

- a. Charles E. Redfield, adalah suatu bentuk komunikasi sosial atau antar manusia dimana terdapat lima unsur yang meliputi pemberi warna
- b. William G. Scott, adalah suatu proses yang mencakup penyampaian dan penyalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan guna mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Kesimpulan, tata hubungan komunikasi merupakan suatu rangkaian proses penyampaian warta dari seseorang kepada orang lain dalam rangka usaha kerjasama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Syarat-Syarat agar tata hubungan berjalan dengan baik:

- a) sinkronisasi tujuan organisasi
- b) suasana kerja yang kondusif
dapat tercipta melalui:
 - hubungan kerja yang harmonis
 - pekerjaan yang menarik, penuh tantangan dan tidak monoton
 - lingkungan kerja yang nyaman
 - perlakuan yang adil
- c) penghargaan sebagai manusia
- d) pengembangan kemampuan (melalui pelatihan, pendidikan, kursus-kursus maupun on the job training)
- e) bekerja pada tempatnya (the right man on the right place)
- f) pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan
- g) pengakuan dan penghargaan atas pelaksanaan tugas

VII. Metode Pembelajaran

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Tanya jawab

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas Terstruktur	TMTT	
A. Motifasi	<p>Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .4. Guru menanyakan apakah yang dimaksud komunikasi kemudian dilanjutkan media dan tata hubungan komunikasi5. Mengingatkan pentingnya kegiatan komunikasi			10'
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pengertian media komunikasi dan tata hubungan komunikasi2. Guru memaparkan materi secara singkat3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">1. Siswa mengidentifikasi media komunikasi dan tata hubungan komunikasi2. Siswa mendiskusikan hasil identifikasi3. Selama kegiatan pembelajaran guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif	√		70'

	2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi, tentang: Pengertian media komunikasi dan tata hubungan komunikasi			
C. Penutup	1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok 2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume 3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 4. Mengucapkan salam penutup			10'

TUGAS TERSTRUKTUR

No.	Jenis Tugas	Uraian Tugas	Alokasi Waktu
1.	Tugas terstruktur	Buatlah artikel mengenai media komunikasi dan tata hubungan	Tugas dikumpulkan secara berkelompok

- IX. Sumber Belajar

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
 2. Suranto AW, 2005, *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
 3. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- X. Alat dan Media Belajar

Alat : White board, Spidol, Komputer
 Media : Screen proyektor
- XI. Penilaian

1. Teknik : Non tes
 2. Bentuk instrument: Tidak tertulis (arahan resume)
 3. Waktu : Penugasan rumah

ATURAN PENILAIAN

NO	Nama siswa	Ketekunan belajar	Aktifitas pembelajaran	Tepat waktu	Kehadiran	Perhatian	Total nilai
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Pedoman penilaian		
Skor nilai	=	keterangan
90 – 100	=	amat baik
70 – 89	=	baik
60 – 79	=	cukup
50 – 50	=	kurang
Kurang dari 50	=	sangat kurang

Guru Pembimbing



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
- Kelas / Semester : X / Gasal
- Program Studi Keahlian : Administrasi
- Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
- Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
- Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
- Pertemuan ke : 3 (tiga)
- KKM : 76
- II. Standar Kompetensi : Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan
- III. Kompetensi Dasar : Berkomunikasi di tempat kerja
- IV. Indikator
 - 1. Menjelaskan jenis-jenis komunikasi
 - 2. Mendeskripsikan faktor-faktor komunikasi
- V. Tujuan Pembelajaran
 - 1. Setelah melakukan diskusi Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis komunikasi dengan baik.
 - 2. Setelah melakukan pengamatan siswa dapat mendeskripsikan faktor-faktor komunikasi dengan baik.

VI. Materi Ajar

A. Jenis-Jenis Komunikasi

1. Menurut lawan bicara
 - a. Komunikasi pribadi: komunikasi yang terjadi antara seseorang dengan orang lain
 - b. Komunikasi umum:
 - Komunikasi satu lawan banyak
 - Komunikasi banyak lawan satu
 - Komunikasi banyak lawan banyak
2. Komunikasi menurut jumlah
 - a. Komunikasi perorangan (pribadi)
 - b. Komunikasi kelompok
3. Komunikasi menurut cara penyampaiannya
 - a. Komunikasi lisan: wawancara, diskusi, dll
 - b. Komunikasi tertulis: surat, gambar, laporan, dll
4. Komunikasi menurut maksud
 - a. memberi perintah/instruksi
 - b. memberi nasihat
 - c. memberi saran
 - d. berpidato
 - e. mengajar atau memberi ceramah
 - f. bermusyawarah (rapat)
 - g. berunding
 - h. pertemuan
 - i. berwawancara
5. Komunikasi menurut jalur komunikasi
 - a. Komunikasi langsung (tatap muka)
 - b. Komunikasi tidak langsung (bermedia)
6. Komunikasi menurut ruang lingkup/Luas komunikasi
 - a. Komunikasi di dalam (internal)
 - b. Komunikasi ke luar (eksternal)
7. Komunikasi menurut kedinasan
 - a. Komunikasi formal
ciri-ciri:
 - dilakukan dalam waktu dan tempat tertentu
 - ada prosedur (tata cara tertentu)
 - ada hierarki tertentu (berjenjang)
 - objek pembicaraannya mengenai masalah organisasi
 - lebih banyak diwujudkan dalam bentuk tertulis

b. Komunikasi informal

ciri-ciri:

- waktu dan tempat tidak tertentu
- tidak ada prosedur yang mengikat
- tidak ada hierarki yang menjadi penghalang
- objek pembicaraanya tidak tentu
- wujudnya dalam bentuk lisan dan tertulis

B. Faktor-Faktor Komunikasi

1. Faktor penunjang keberhasilan komunikasi

- Dilihat dari sisi komunikator
 - a) Kecakapan
 - b) Sikap komunikator
 - c) Pengetahuan komunikator
 - d) Keadaan fisik komunikator
 - e) Sistem sosial
- Dilihat dari sudut komunikan
 - 1) kecakapan komunikan
 - 2) sikap komunikan
 - 3) pengetahuan komunikan
 - 4) keadaan fisik komunikan
 - 5) sistem sosial

2. Faktor penghambat komunikasi

- a. Kurangnya kecakapan
- b. Sikap yang kurang tepat
- c. Kurangnya pengetahuan
- d. Kurang memahami sistem sosial
- e. Prasangka yang tidak beralasan
- f. Kesalahan bahasa/semantic
- g. Jarak fisik
- h. Indera yang rusak
- i. Komunikasi satu arah

Menurut Scott M. Culip dan Allen, dalam buku *Effective Public Relations*, faktor agar komunikasi berlangsung efektif dikenal dengan sebutan *The Seven C'Communications*,

isinya sebagai berikut:

- a) Credibility (rasa saling percaya)
- b) Context (pertalian)
- c) Content (kepuasan)
Kepuasan ketika komunikator dapat menyampaikan pesan kepada komunikan
- d) Clarity (kejelasan)
- e) Continuity and consistency (kesinambungan dan konsistensi)
- f) Capability of audience (kemampuan pihak penerima)
- g) Channels of distribution (saluran pengiriman berita)

- VII. Metode Pembelajaran
- 1. Ceramah
 - 2. Diskusi
 - 3. Tanya jawab

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Motifasi	Pendahuluan: <ul style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .4. Guru menanyakan apakah yang dimaksud jenis-jenis dan faktor-faktor komunikasi5. Mengingatnkan pentingnya kegiatan komunikasi			10'
B. Kegiatan inti	Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang jenis-jenis komunikasi dan faktor-faktor komunikasi2. Guru menentukan aturan diskusi dan tanya jawab.3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut.	√		70'

	<p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi dan faktor-faktor komunikasi 2. Siswa mendiskusikan hasil identifikasi 3. Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif 2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi, tentang: Jenis-jenis komunikasi dan faktor-faktor komunikasi 			
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok 2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume 3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 4. Mengucapkan salam penutup 			10'

TUGAS TERSTRUKTUR

No.	Jenis Tugas	Uraian Tugas	Alokasi Waktu
1.	Tugas terstruktur	Buatlah artikel mengenai jenis-jenis komunikasi dan faktor-faktor komunikasi	Tugas dikumpulkan secara berkelompok

- IX. Sumber Belajar

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
 2. Suranto AW, 2005, *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
 3. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- X. Alat dan Media Belajar

Alat : White board, Spidol, Komputer
 Media : Screen proyektor
- XI. Penilaian

1. Teknik : Tes tulis
 2. Bentuk instrument: Soal essay (High Of Thinking)
 3. Waktu : Selama proses pembelajaran

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	Skor	Kunci Jawab
1.	Sebutkan apa saja jenis-jenis komunikasi!	14	<ul style="list-style-type: none">a) Menurut lawan bicarab) Komunikasi menurut jumlahc) Komunikasi menurut cara penyampaiannyad) Komunikasi menurut maksude) Komunikasi menurut jalur komunikasif) Komunikasi menurut ruang lingkup/Luas komunikasig) Komunikasi menurut kedinasan
2.	Jelaskan apa saja komunikasi menurut lawan bicara!	14	<ul style="list-style-type: none">a. Komunikasi pribadi: komunikasi yang terjadi antara seseorang dengan orang lainb. Komunikasi umum:<ul style="list-style-type: none">➤ Komunikasi satu lawan banyak➤ Komunikasi banyak lawan satu➤ Komunikasi banyak lawan banyak
3.	Jelaskan apa saja komunikasi menurut cara penyampaiannya!	14	<ul style="list-style-type: none">▪ Komunikasi lisan: wawancara, diskusi, dll▪ Komunikasi tertulis: surat, gambar, laporan, dll
4.	Jelaskan apa saja faktor-faktor penunjang keberhasilan komunikasi!	14	<p>Faktor penunjang keberhasilan komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Dilihat dari sisi komunikator<ul style="list-style-type: none">a) Kecakapanb) Sikap komunikatorc) Pengetahuan komunikatord) Keadaan fisik komunikatore) Sistem sosial• Dilihat dari sudut komunikan<ul style="list-style-type: none">a. kecakapan komunikanb. sikap komunikanc. pengetahuan komunikand. keadaan fisik komunikane. sistem sosial
5.	Sebutkan ciri-ciri komunikasi formal!	14	<ul style="list-style-type: none">▪ dilakukan dalam waktu dan tempat tertentu▪ ada prosedur (tata cara tertentu)▪ ada hierarki tertentu (berjenjang)▪ objek pembicaraannya mengenai masalah organisasi▪ lebih banyak diwujudkan dalam bentuk tertulis

ATURAN PENILAIAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	15
		Aktif	10
		Kurang Aktif	5
Hasil pekerjaan siswa	70	Setiap jawaban yang benar x 14	70
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Guru Pembimbing



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
- Kelas / Semester : X / Gasal
- Program Studi Keahlian : Administrasi
- Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
- Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
- Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
- Pertemuan ke : 4 (empat)
- KKM : 76
- II. Standar Kompetensi : Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan
- III. Kompetensi Dasar : Berkomunikasi di tempat kerja
- IV. Indikator
1. Menjelaskan prinsip – prinsip teknik berbicara
 2. Mengidentifikasi persiapan, penyajian, dan penutup pembicaraan
 3. Mempelajari estetika berbicara
- V. Tujuan Pembelajaran
1. Setelah melakukan diskusi Siswa dapat menjelaskan prinsip – prinsip berbicara dengan baik.
 2. Setelah melakukan pengamatan siswa dapat mengidentifikasi persiapan, penyajian, dan penutup pembicaraan dengan baik.
 3. Setelah melakukan tinjauan pustaka siswa dapat mempelajari estetika berbicara dengan baik.

VI. Materi Ajar

A. Teknik Berbicara

1. Prinsip-prinsip teknik berbicara

a. Prinsip motivasi

Adalah prinsip memberi dorongan untuk membangkitkan minat bicara terhadap seseorang, kelompok, dan umum.

- 1) Memberikan dorongan
- 2) Menokohkan
- 3) Dorongan ingin mengetahui

b. Prinsip perhatian

Hal-hal yang dapat menarik perhatian:

- 1) Hal-hal yang aneh
- 2) Lucu
- 3) Sewaktu -waktu terjadi
- 4) Mencolok (dominan)
- 5) Sesuai dengan kebutuhan

c. Prinsip keindraan

Berkaitan dengan alat bantu:

1) Over Head Projector (OHP)

Adalah proyektor yang dapat memantulkan tulisan atau gambar ke layar putih, terlebih dahulu harus ditulis pada transparansi (lembaran yang berwarna bening). Tulisan pada transparansi sebaiknya berupa:

- a) Ringkasan dari uraian materi
- b) Bagan-bagan
- c) Grafik
- d) Gambar-gambar
- e) Definisi

2) Film

3) Tape recorder

d. Prinsip pengertian

Dalam prinsip ini hendaknya pembicara memperhatikan:

- 1) Uraian dari keseluruhan menuju bagian-bagian, lalu kembali keseluruhan
- 2) Uraian pembicaraan sistematis dan logis
- 3) Membuat ungkapan-ungkapan yang kongkret

- Memberikan memo teknik (cara untuk menghafal)
- Memberikan contoh
- Memberikan ilustrasi
- Memberikan suatu perbandingan
- Memberikan hal-hal yang berlawanan

2. Persiapan, Penyajian dan Penutupan pembicaraan

a) Persiapan

- (1) Pengetahuan
- (2) Sistematika (urutannya)
- (3) Tujuan
- (4) Tempat dan waktu

b) Penyajian materi

(1) Pendahuluan

- (a) Motivasi yang menarik perhatian
- (b) Tujuan
- (c) Ruang lingkup

(2) Isi pembicaraan

Adalah mengenai pembahasan masing-masing acara yang telah disebutkan di dalam ruang lingkup penyajian. Di dalam penyajian hendaknya:

- (a) Jelas
- (b) Menarik
- (c) Lancar
- (d) Tertuju
- (e) Dipahami

c) Penutup pembicaraan

Memuat tentang:

- (1) Ringkasan materi yang dibahas
- (2) Memberikan motivasi kembali kepada para pendengar/komunikan
- (3) Memberikan harapan, saran-saran, ajakan dan sebagainya

3. Estetika berbicara

a. Pakaian

hal-hal yang harus diperhatikan:

- 1) harus serasi dengan bentuk tubuh, warna kulit,
- 2) bersih dan rapi. tidak harus mahal
- 3) kelengkapan pakaian. misal: kancing baju, ikat pinggang, kerah baju,

- b. Sikap badan
 - 1) sikap duduk
terlebih dahulu berdiri di depan kursi, kemudian mundur sedikit ke belakang hingga bagian belakang kaki menyentuh kursi. selanjutnya secara perlahan duduk di kursi. Hindari duduk terlebih dahulu di depan para komunikan dan sering menengok ke belakang
 - 2) sikap berdiri
tegak dan bertumpu pada kedua kaki
- c. Pandangan mata
memberikan perhatian pada seluruh komunikan. hindari memandang ke satu orang saja atau ke satu tempat, menundukkan kepala dan membuang muka karena kurang sopan.
- d. Gerak-gerak air muka/wajah dan tangan
hendaknya mengikuti isi pembicaraan, jika sedih, air muka wajahpun menunjukkan sedih
- e. Suara dan ucapan
 - 1) setiap kata jelas dan tegas diucapkan
 - 2) sampaikan materi dengan tidak monoton
 - 3) komunikator harus semangat
 - 4) mempunyai suara yang cukup terdengar oleh seluruh komunikan
 - 5) komunikator harus menunjukkan ekspresi wajah dan tubuh yang sesuai dengan pembicaraan
- f. ketegasan (tidak ragu dalam menyampaikan materi)

VII. Metode Pembelajaran

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Tanya jawab

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Motifasi	<p>Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .4. Guru menanyakan apakah yang dimaksud dengan etika berbicara5. Mengingatkan pentingnya kegiatan komunikasi			10'
B. Kegiatan inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang etika berbicara2. Guru menentukan aturan diskusi dan tanya jawab.3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengidentifikasi tentang etika berbicara2. Siswa mendiskusikan hasil identifikasi3. Selama kegiatan diskusi guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif	√		70'

	2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi, tentang: etika berbicara yang meliputi prinsip-prinsip berbicara, persiapan, penyajian dan penutup pembicaraan serta estetika berbicara			
C. Penutup	1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok 2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume 3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 4. Mengucapkan salam penutup			10'

TUGAS TERSTRUKTUR

No.	Jenis Tugas	Uraian Tugas	Alokasi Waktu
1.	Tugas terstruktur	Buatlah artikel mengenai teknik berbicara dan estetika berbicara	Tugas dikumpulkan secara berkelompok

- IX. Sumber Belajar

 - Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
 - Suranto AW, 2005, *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
 - Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- X. Alat dan Media Belajar

Alat : White board, Spidol, Komputer

Media : Screen proyektor
- XI. Penilaian

 - Teknik : Tes tulis
 - Bentuk instrument: Soal essay (High Of Thinking)
 - Waktu : Selama proses pembelajaran

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	Skor	Kunci Jawab
1.	Sebutkan apa saja yang termasuk dalam prinsip-prinsip teknik berbicara	14	a) Prinsip motivasi b) Prinsip perhatian c) Prinsip keinderaan d) Prinsip pengertian
2.	Sebutkan hal – hal yang dapat menarik perhatian dalam prinsip perhatian (min 3)	14	1 Hal-hal yang aneh 2 Lucu 3 Sewaktu -waktu terjadi 4 Mencolok (dominan) 5 Sesuai dengan kebutuhan
3.	Jelaskan apa saja yang perlu diperhatikan dalam penerapan prinsip perhatian	14	1. Uraian dari keseluruhan menuju bagian-bagian, lalu kembali keseluruhan 2. Uraian pembicaraan sistematis dan logis 3. Membuat ungkapan-ungkapan yang kongkret
4.	Sebutkan apa saja yang termasuk dalam estetika berbicara	14	a. Pakaian b. Sikap badan c. Pandangan mata d. Gerak – gerak air muka / wajah / tangan e. Suara dan ucapan f. Ketegasan
5.	Sebutkan apa yang dimaksud dengan pandangan mata dalam etika berbicara	14	1. Memberikan perhatian pada seluruh komunikan 2. Hindari memandang ke satu orang saja atau ke satu tempat, 3. Menundukkan kepala dan membuang muka karena kurang sopan.

ATURAN PENILAIAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	15
		Aktif	10
		Kurang Aktif	5
Hasil pekerjaan siswa	70	Setiap jawaban yang benar x 14	70
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Guru Pembimbing



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
- Kelas / Semester : X / Gasal
- Program Studi Keahlian : Administrasi
- Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
- Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
- Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
- Pertemuan ke : 5 (lima)
- KKM : 76
- II. Standar Kompetensi : Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan
- III. Kompetensi Dasar : Berkomunikasi di tempat kerja
- IV. Indikator
 - 1. Mendeskripsikan pendengar yang efektif
 - 2. Menjelaskan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi
- V. Tujuan Pembelajaran
 - 1. Setelah melakukan diskusi siswa dapat mendiskripsikan pendengar yang efektif dengan baik.
 - 2. Setelah melakukan pengamatan siswa dapat menjelaskan indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi dengan baik.

VI. Materi Ajar

A. Pendengar yang efektif

Ketrampilan dalam mendengarkan membutuhkan konsentrasi penuh untuk menginterpretasi suatu berita atau pesan yang disampaikan

1. Proses mendengarkan yang efektif
 - a. Menangkap pesan
 - b. Memperhatikan pesan
 - c. Memberikan respons/menjawab pesan
2. Manfaat mendengar yang efektif
 - a. Komunikator mempunyai kesempatan untuk mengeluarkan ide, gagasan dan perasaannya.
 - b. Komunikasi merasa lebih dihargai, diperhatikan, dipahami dan diterima.
 - c. Adanya ketegasan, sehingga terhindar dari kesalahpahaman.
 - d. Membangun kecermatan dalam memberikan tanggapan.
 - e. Menghemat waktu bagi komunikasi dan komunikator.

B. Indikator konflik dan solusi

1. Definisi konflik

Menurut KBBI, konflik diartikan percekocokan, perselisihan, pertentangan. Sedangkan Frost dan Wilmot mendefinisikan konflik sebagai suatu perjuangan yang diekspresikan antara sekurang-kurangnya dua pihak yang saling bergantung dan mempunyai persepsi terhadap tujuan-tujuan yang tidak sepadan, imbalance yang langka, dan gangguan dari pihak lain dalam mencapai tujuan mereka.

2. Indikator konflik

- a. Rendahnya perhatian anggota pada organisasinya.
- b. Kurang tegasnya seorang pemimpin.
- c. Meningkatnya ketidaksepakatan antara anggota organisasi.
- d. Adanya keluhan, kesah, gerakan-gerakan kegelisahan, perilaku gagap, ucapan-ucapan yang ketus
- e. Timbulnya perbedaan-perbedaan antar anggota kelompok dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

3. Cara menghindari terjadinya konflik

- Masing-masing pihak memiliki pola pikir yang positif
- Menumbuhkan saling percaya
- Mempunyai sikap yang tegas, tanpa menyinggung perasaan

- Menghindari faktor-faktor yang dapat menghambat proses komunikasi
 - Selesaikan permasalahan-permasalahan saat ini
- Solusi untuk menyelesaikan konflik
 - Menciptakan suasana saling menguntungkan
 - Fokus pada masalah yang sebenarnya
 - Merundingkan solusi yang terbaik/sama-sama menang (Win win solution)

- VII. Metode Pembelajaran
- Ceramah
 - Diskusi
 - Tanya jawab

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Motifasi	Pendahuluan: <ol style="list-style-type: none"> Guru mengucapkan salam pembuka Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan . Guru menanyakan apakah yang dimaksud komunikasi Mengingatkan pentingnya kegiatan komunikasi 			10'
B. Kegiatan inti	Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang pendengar yang efektif, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi Guru memaparkan materi secara singkat Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut. 	√		70'

	<p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi pendengar yang efektif, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi 2. Siswa mendiskusikan hasil identifikasi 3. Selama kegiatan pembelajaran guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif 2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi, tentang: Pendengar yang efektif, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi 			
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok 2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume 3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 4. Mengucapkan salam penutup 			10'

TUGAS TERSTRUKTUR

No.	Jenis Tugas	Uraian Tugas	Alokasi Waktu
1.	Tugas terstruktur	Buatlah artikel mengenai pendengar yang efektif, indikator konflik dan solusinya dalam komunikasi	Tugas dikumpulkan secara berkelompok

- IX. Sumber Belajar

 1. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
 2. Suranto AW, 2005, *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
 3. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- X. Alat dan Media Belajar

Alat : White board, Spidol, Komputer

Media : Screen proyektor
- XI. Penilaian

 1. Teknik : Tes tulis
 2. Bentuk instrument: Soal essay (High Of Thinking)
 3. Waktu : Selama proses pembelajaran

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	Skor	Kunci Jawab
1.	Bagaimana proses mendengarkan yang efektif ?	14	Proses mendengarkan yang efektif <ol style="list-style-type: none">Menangkap pesanMemperhatikan pesanMemberikan respons/menjawab pesan
2.	Sebutkan manfaat apa yang diperoleh dalam mendengar yang efektif!	14	Manfaat mendengar yang efektif <ol style="list-style-type: none">Komunikator mempunyai kesempatan untuk mengeluarkan ide, gagasan dan perasaannya.Komunikasi merasa lebih dihargai, diperhatikan, dipahami dan diterima.Adanya ketegangan, sehingga terhindar dari kesalahpahaman.Membangun kecermatan dalam memberikan tanggapan.Menghemat waktu bagi komunikasi dan komunikator.
3.	Jelaskan definisi konflik menurut KBBI!	14	Definisi konflik Menurut KBBI, konflik diartikan perpecahan, perselisihan, pertentangan. Sedangkan Frost dan Wilmot mendefinisikan konflik sebagai suatu perjuangan yang diekspresikan antara sekurang-kurangnya dua pihak yang saling bergantung dan mempunyai persepsi terhadap tujuan-tujuan yang tidak sepadan, imbalan yang langka, dan gangguan dari pihak lain dalam mencapai tujuan mereka.
4.	Bagaimana cara menghindari terjadinya konflik ?	14	Cara menghindari terjadinya konflik <ol style="list-style-type: none">Masing-masing pihak memiliki pola pikir yang positifMenumbuhkan saling percayaMempunyai sikap yang tegas, tanpa menyinggung perasaanMenghindari faktor-faktor yang dapat menghambat proses komunikasiSelesaikan permasalahan-permasalahan saat ini
5.	Jelaskan solusi untuk menyelesaikan konflik!	14	Solusi untuk menyelesaikan konflik <ul style="list-style-type: none">Menciptakan suasana saling menguntungkanFokus pada masalah yang sebenarnyaMerundingkan solusi yang terbaik/sama-sama menang (Win win solution)

ATURAN PENILAIAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	15
		Aktif	10
		Kurang Aktif	5
Hasil pekerjaan siswa	70	Setiap jawaban yang benar x 14	70
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Guru Pembimbing



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

- I. Satuan Pendidikan : SMK Negeri 4 Klaten
Kelas / Semester : X / Gasal
Program Studi Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Pertemuan ke : 6 (enam)
KKM : 76
- II. Standar Kompetensi : Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan
- III. Kompetensi Dasar : Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi
- IV. Indikator
 - 1. Mendeskripsikan konsep pelayanan prima
 - 2. Menjelaskan pelayanan prima berdasarkan konsep sikap
- V. Tujuan Pembelajaran
 - 1. Setelah melakukan diskusi siswa dapat mendiskripsikan konsep pelayanan prima dengan baik.
 - 2. Setelah melakukan pengamatan siswa dapat menjelaskan pelayanan prima berdasarkan konsep sikap dengan baik.

VI. Materi Ajar

A. Konsep-konsep pelayanan prima

1. Hakikat dan pengertian pelayanan prima

Pelayanan prima bertitik tolak pada usaha-usaha yang dilakukan perusahaan untuk melayani pembeli (pelanggan) dengan sebaik-baiknya.

Beberapa pengertian pelayanan prima:

- a) Pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan perusahaan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan
- b) pelayanan prima adalah pelayanan yang memprioritaskan kepuasan pelanggan
- c) Pelayanan prima adalah pelayanan dengan ramah, tepat, dan cepat kepada pelanggan
- d) Pelayanan prima adalah pelayanan yang membuat pelanggan merasa dipentingkan
- e) Pelayanan prima adalah pelayanan yang menempatkan pelanggan sebagai rekan/partner

Istilah pelayanan prima dalam dunia bisnis:

- Service excellence, yaitu layanan istimewa/prima
- Customer service, yaitu pelayanan kepada pelanggan
- Customer care, yaitu peduli pelanggan atau kepedulian terhadap pelanggan

Contoh-contoh pelayanan prima:

- a. Perbankan memberikan kemudahan bagi para nasabah untuk melakukan berbagai transaksi perbankan dimanapun. Misalnya dengan ATM, layanan sms banking dan internet banking, atau kredit pemilikan rumah/kendaraan (KPR/K)
- b. Transportasi menyediakan fasilitas angkutan orang atau barang yang aman, nyaman, dan cepat serta ongkos yang relatif murah.
- c. Warung/toko menyediakan barang kebutuhan sehari-hari
- d. Rumah sakit menyediakan fasilitas yang baik dan pelayanan yang cepat.

2. Tujuan pelayanan prima

- a. Untuk memberikan pelayanan yang bermutu tinggi
- b. Menimbulkan keputusan dari pihak pelanggan/konsumen agar segera membeli barang/jasa yang ditawarkan pada saat itu
- c. Untuk menumbuhkan kepercayaan pelanggan/konsumen terhadap barang/jasa yang ditawarkan.

- d. Untuk menghindari terjadinya tuntutan-tuntutan yang tidak perlu dikemudian hari terhadap produsen/penjual
 - e. Untuk menciptakan kepercayaan dan kepuasan pelanggan
 - f. Untuk menjaga agar pelanggan/konsumen merasa diperhatikan segala kebutuhannya
 - g. Untuk mempertahankan pelanggan/konsumen, agar tetap setia menggunakan barang/jasa yang ditawarkan
3. Fungsi pelayanan prima
- a. Melayani pelanggan dengan ramah, tepat dan cepat
 - b. Menciptakan suasana agar pelanggan merasa dipentingkan
 - c. Menempatkan pelanggan sebagai mitra usaha
 - d. Menciptakan pangsa pasar yang baik terhadap produk/jasa yang ditawarkan
 - e. Memenangkan persaingan pasar
 - f. Memuaskan pelanggan, agar mau berbisnis lagi dengan perusahaan (menjadi pelanggan yang loyal)
 - g. Memberikan keuntungan kepada perusahaan

B. Pelayanan prima berdasarkan konsep sikap

Sikap yang harus dimiliki oleh seorang karyawan dalam pelayanan prima:

- a. Rasa memiliki (sense of belonging) terhadap perusahaan
- b. Rasa kebanggaan terhadap pekerjaan
- c. Loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan
- d. Ingin menjaga martabat dan nama baik perusahaan

Berikut ini beberapa pengertian sikap:

- 1) Sikap merupakan pencerminan perilaku seseorang yang ada di dalam diri seseorang
- 2) Sikap merupakan ekspresi suasana hati seseorang kepada orang lain
- 3) Sikap merupakan kumpulan perasaan, keyakinan dan kecenderungan perilaku secara relatif berlangsung lama yang ditujukan kepada orang, ide, objek atau kelompok orang-orang tertentu.

Berdasarkan konsep sikap, untuk mewujudkan pelayanan prima kepada pelanggan perlu memperhatikan:

- Kemampuan diri
- Memiliki wawasan dan ketrampilan dalam:
- a) Berkomunikasi yang baik dengan semua pihak
 - b) Mampu memposisikan diri dalam berbagai situasi
 - c) Mampu memahami pengetahuan dasar hubungan interpersonal

- d) Mampu menghadapi situasi dan kondisi dengan kreatif dan inovatif
- e) Mampu mengendalikan emosi

- Penampilan

Penampilan adalah suatu bentuk citra diri yang terpancar dari diri seseorang dan akan menambah kepercayaan diri seseorang dalam bersikap.

- 1) Pelayanan pelanggan berdasarkan penampilan serasi

- a) Penampilan serasi dengan berhias
- b) Penampilan serasi dengan busana dan aksesoris yang baik

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan busana:

- Sesuaikan dengan waktu atau momen saat mengenakan busana tersebut
- Sesuaikan dengan tempat kerja
- Sesuaikan corak dan warna bahan dengan warna kulit
- Sesuaikan model pakaian dengan usia

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemakaian aksesoris:

1. Sesuaikan dengan busana yang dikenakan dan tempat kerja
2. Pilih warna yang serasi, sehingga memberikan gaya tersendiri dalam penampilan
3. Sesuaikan bentuk dan ukuran aksesoris, agar mendukung keseluruhan penampilan
4. Perhatikan fungsi aksesoris yang sebenarnya, tidak asal pakai saja pada tubuh.

- c) Penampilan serasi dengan kepribadian dan ekspresi wajah yang baik dan menarik

Kepribadian adalah sifat dan kebiasaan yang melekat pada diri seseorang. Sifat dan kebiasaan-kebiasaan ini terbentuk sejak lahir dan dari pengaruh lingkungan. Selain kepribadian harus menunjukkan ekspresi wajah yang menarik. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam ekspresi wajah:

- Melakukan kontak mata langsung yang disertai senyum simpul
- Melakukan tegur sapa, salam dan senyum.
- Menunjukkan ekspresi yang penuh perhatian
- Usahakan tidak memotong pembicaraan
- Jangan sekali-kali memperlihatkan muka cemberut dan mulut mencibir

2) Pelayanan pelanggan dengan berpikir positif

Berpikir positif adalah pola berpikir yang sehat, logis, intelektual dan masuk akal serta tidak dipengaruhi oleh prasangka buruk. Untuk memelihara berpikir positif dalam melayani pelanggan ada tiga hal yang perlu diperhatikan:

a) Melayani pelanggan dengan penuh rasa hormat

- (1) Berikan sapaan kepada setiap pelanggan yang datang dengan sikap yang ramah dan penuh hormat
- (2) Segera bertanya tentang kebutuhan atau keperluan pelanggan
- (3) Dengarkan dengan baik tentang apa yang disampaikan oleh pelanggan, siapkan catatan untuk mencatat kebutuhan pelanggan
- (4) Bersikap yang sabar

b) Menghindari sikap apriori terhadap pelanggan

Sikap apriori adalah sikap berprasangka buruk terhadap perilaku orang lain sebelum mengetahui bagaimana sebenarnya orang tersebut. Cara menghindari sikap apriori:

- (1) Selalu tersenyum jika melayani tamu/pelanggan
- (2) Ekspresikan sikap yang wajar dengan sopan dan ramah
- (3) Segera berikan informasi yang benar
- (4) Apabila ada permintaan pelanggan yang tidak bisa dipenuhi, segera atasi dengan bijaksana
- (5) Jangan biarkan tamu/pelanggan menunggu terlalu lama
- (6) Pelanggan adalah “raja yang harus diperhatikan dengan benar”. Jadi para petugas pelayanan harus memperhatikan sungguh-sungguh setiap ucapan dan pendapat pelanggan

c) Tidak mencari/memanfaatkan kelemahan pelanggan

- (1) Selalu bersikap jujur
- (2) Berusaha menimbulkan kepercayaan
- (3) Selalu meningkatkan kualitas para petugas pelayanan
- (4) Bertindak rasional dan profesional
- (5) Bersikap bijaksana untuk tidak menjual barang imitasi dan menjual barang yang kadaluarsa

3) Pelayanan pelanggan dengan sikap menghargai

Sikap menghargai pelanggan adalah sikap memanusiaikan dan menempatkan diri pelanggan sebagai orang yang paling penting. Hal-hal yang dapat dilakukan untuk mewujudkan sikap menghargai pelanggan adalah:

- a) Jangan sekali-kali membeda-bedakan pelanggan
- b) Bersikap hormat, ramah dan gunakan tutur kata yang baik dan santun
- c) Setiap menghadapi tamu/pelanggan, pergunakanlah istilah 3S, Senyum, sapa, dan salam
- d) Selalu menjaga perasaan pelanggan dan berbicara jujur
- e) Sigap, tegas, cekatan dalam membantu keinginan pelanggan. jangan sampai pelanggan menunggu terlalu lama
- f) Selalu tenang dan sabar dalam memberikan segala informasi kepada pelanggan

VII. Metode Pembelajaran

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Tanya jawab

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Proses Pembelajaran			Alokasi Waktu
	Tatap muka	Tugas terstruktur	TMTT	
A. Motifasi	Pendahuluan: 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3. Memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan . 4. Guru menanyakan apakah yang dimaksud komunikasi 5. Mengingatkan pentingnya kegiatan komunikasi			10'
B. Kegiatan inti	Eksplorasi 1. Guru menggali kemampuan siswa dengan cara menanyakan tentang konsep pelayanan prima dan pelayanan prima berdasarkan konsep sikap 2. Guru memaparkan materi secara singkat	√		70'

	<p>3. Guru mengingatkan agar siswa aktif untuk memberikan pendapatnya dalam diskusi tersebut.</p> <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi definisi konsep pelayanan prima dan pelayanan prima berdasarkan konsep sikap 2. Siswa mendiskusikan hasil identifikasi 3. Selama kegiatan pembelajaran guru mengawasi dan menilai sikap keaktifan siswa dalam kegiatan tersebut <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membantu memberi informasi terhadap hasil elaborasi secara komunikatif 2. Guru membantu dalam membuat kesimpulan hasil diskusi, tentang: Konsep pelayanan prima dan pelayanan prima berdasarkan konsep sikap 			
C. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengulang secara singkat hasil diskusi kelompok 2. Guru membimbing siswa secara mandiri untuk membuat resume 3. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya 4. Mengucapkan salam penutup 			10'

TUGAS TERSTRUKTUR

No.	Jenis Tugas	Uraian Tugas	Alokasi Waktu
1.	Tugas terstruktur	Buatlah artikel mengenai konsep pelayanan prima	Tugas dikumpulkan secara berkelompok

- IX. Sumber Belajar

1. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
 2. Suranto AW, 2005, *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
 3. Endang R, Mulyani, dkk. 2009. *Modul Bekerja sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- X. Alat dan Media Belajar

Alat : White board, Spidol, Komputer
 Media : Screen proyektor
- XI. Penilaian

1. Teknik : Tes tulis
 2. Bentuk instrument: Soal essay (High Of Thinking)
 3. Waktu : Selama proses pembelajaran

LEMBAR SOAL ESSAY

No	Butir Soal	Skor	Kunci Jawab
1.	Sebutkan istilah pelayanan prima dalam dunia bisnis!	14	Istilah pelayanan prima dalam dunia bisnis: a. Service excellence, yaitu layanan istimewa/prima b. Customer service, yaitu pelayanan kepada pelanggan c. Customer care, yaitu peduli pelanggan atau kepedulian terhadap pelanggan
2.	Sebutkan tujuan pelayanan prima!	14	Tujuan pelayanan prima: a) Untuk memberikan pelayanan yang bermutu tinggi b) Menimbulkan keputusan dari pihak pelanggan/konsumen agar segera membeli barang/jasa yang ditawarkan pada saat itu c) Untuk menumbuhkan kepercayaan pelanggan/konsumen terhadap barang/jasa yang ditawarkan. d) Untuk menghindari terjadinya tuntutan-tuntutan yang tidak perlu dikemudian hari terhadap produsen/penjual e) Untuk menciptakan kepercayaan dan kepuasan pelanggan f) Untuk menjaga agar pelanggan/konsumen merasa diperhatikan segala kebutuhannya g) Untuk mempertahankan pelanggan/konsumen, agar tetap setia menggunakan barang/jasa yang ditawarkan
3.	Jelaskan fungsi dari pelayanan prima!	14	Fungsi pelayanan prima a. Melayani pelanggan dengan ramah, tepat dan cepat b. Menciptakan suasana agar pelanggan merasa dipentingkan c. Menempatkan pelanggan sebagai mitra usaha d. Menciptakan pangsa pasar yang baik terhadap produk/jasa yang ditawarkan e. Memenangkan persaingan pasar f. Memuaskan pelanggan, agar mau berbisnis lagi dengan perusahaan (menjadi pelanggan yang loyal) g. Memberikan keuntungan kepada perusahaan
4.	Sikap apa yang harus dimiliki oleh seorang karyawan dalam pelayanan prima ?	14	Sikap yang harus dimiliki oleh seorang karyawan dalam pelayanan prima: a) Rasa memiliki (sense of belonging) terhadap perusahaan b) Rasa kebanggaan terhadap pekerjaan c) Loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan d) Ingin menjaga martabat dan nama baik perusahaan
5.	Sebutkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan busana!	14	Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan busana: 1. Sesuaikan dengan waktu atau momen saat mengenakan busana tersebut 2. Sesuaikan dengan tempat kerja 3. Sesuaikan corak dan warna bahan dengan warna kulit 4. Sesuaikan model pakaian dengan usia

ATURAN PENILAIAN

Aspek Penilaian	Skor Maksimal	Keterangan	Skor
Keaktifan berdiskusi	30	Sangat aktif	15
		Aktif	10
		Kurang Aktif	5
Hasil pekerjaan siswa	70	Setiap jawaban yang benar x 14	70
Total Skor / Nilai Maksimal			100

Guru Pembimbing



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan
NIM. 12402244009

Kisi-kisi Soal Ulangan Harian Administrasi Perkantoran

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten

Program Studi : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan

Jumlah Soal : 5 Soal essay

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Bentuk Soal	Jenjang Kemampuan	Nomor Butir
1.	Berkomunikasi di tempat kerja	• Siswa mampu menjelaskan definisi komunikasi	• essay	C1	1
		• Siswa mampu menjelaskan skema/bagan dari proses komunikasi	• essay	C2	2
		• Siswa mampu menjelaskan unsur-unsur komunikasi	• essay	C3	3
		• Siswa mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan jenis-jenis media komunikasi	• essay	C4	4
		• Siswa mampu menjelaskan syarat-syarat tata hubungan dalam komunikasi	• essay	C5	5

Materi Ulangan Harian 1

1. Pengertian komunikasi
2. Unsur-unsur komunikasi
3. Proses-proses komunikasi
4. Media komunikasi
5. Jenis-jenis media komunikasi
6. Tata hubungan dalam komunikasi



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 4 KLATEN



Jl. Mataram No. 5 Belangwetan, Klaten Utara Telp. 0272-324084 Klaten

SOAL ULANGAN HARIAN 1

Mata pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kompetensi dasar	: Berkomunikasi di tempat kerja
Program keahlian	: Administrasi Pekantoran
Kelas	: X AP 1, 2, 3
Semester / Tahun Pelajaran	: Gasal / 2015/2016
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit

Petunjuk: Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang jelas pada lembar jawaban Anda!

1. Jelaskan definisi komunikasi menurut ensiklopedi administrasi! (Nilai 2)
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur dari komunikasi! (Nilai 2)
3. Gambarkan dan jelaskan skema/bagan dari proses-proses komunikasi!(Nilai 4)
4. Perhatikan gambar-gambar dibawah ini!



Surat



Pamflet



OHP

Termasuk jenis-jenis media apakah gambar tersebut? Serta apa kelebihan dan kekurangan menggunakan jenis-jenis media tersebut! (Nilai 6)

5. Jelaskan syarat-syarat agar tata hubungan dapat berjalan dengan baik! (Nilai 6)

Kunci Jawaban

1. Definisi komunikasi menurut Ensiklopedi Administrasi adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan

2. Unsur-unsur dari komunikasi adalah

- a) Komunikator atau pengirim pesan

Komunikator ialah individu atau orang yang mengirim pesan. Pesan tersebut diproses melalui pertimbangan dan perencanaan dalam pikiran. Proses mempertimbangkan dan merencanakan tersebut berlanjut kepada proses penciptaan pesan. Untuk selanjutnya mengirimkannya dengan saluran tertentu kepada orang lain.

- b) Pesan atau informasi

Pesan atau informasi ada pula yang menyebut sebagai gagasan, ide, symbol, stimulasi. Maupun massage, pada hakikatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi komunikasi. Pesan adalah informasi yang diciptakan komunikator dan akan dikirimkan kepada komunikan. Pesan bisa berupa verbal maupun non verbal. Pesan verbal ialah pesan yang berbentuk ungkapan maupun kata atau kalimat baik lisan ataupun tulisan. Pesan non verbal ialah pesan isyarat bisa berupa isyarat gerakan badan, ekspresi wajah, nada suara, dan sebagainya.

- c) Media atau saluran

Media ialah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan. Ada berbagai macam media, meliputi media cetak, audio, audio visual. Dengan variasi media yang tersedia seorang komunikator dapat menggunakan satu atau lebih dari satu media yang dirasa paling efisien untuk penyampaian pesan.

- d) Komunikan atau penerima

Selain disebut sebagai komunikan atau penerima ada sebutan lain yang cukup sering dipakai, misalnya receiver, audience, sasaran. Komunikan adalah pihak penerima pesan. Tugas penerima pesan tidak hanya menerima pesan melainkan menganalisis dan menafsirkan, sehingga dapat memahami makna pesan tersebut.

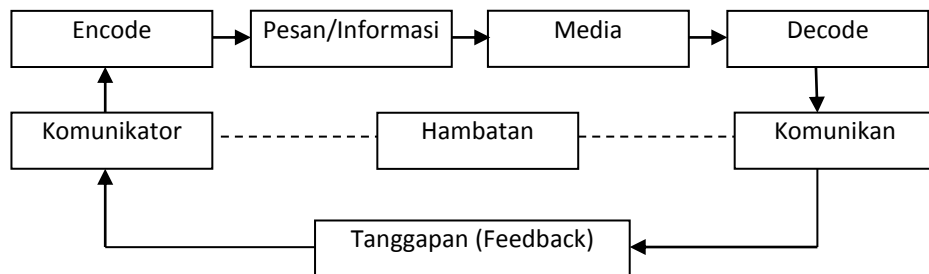
- e) Umpan balik atau feedback

Umpan balik atau feedback sering pula disebut respon. Disebut demikian karena komponen ini merupakan respon atau tanggapan dari seseorang komunikan setelah mendapatkan terpaan pesan. Pesan yang diterima dianalisis ditafsirkan oleh komunikan tertentu akan mendorong komunikan untuk bereaksi. Reaksi yang timbul itulah yang dinamakan respon atau feedback.

f) Gangguan atau Noise

Gangguan komunikasi sering kali terjadi, baik gangguan yang bersifat teknis maupun semantic. Gangguan teknis bisa saja terjadi karena saluran tidak berfungsi secara baik. Sementara itu gangguan semantic bermula dari perbedaan dalam pemakaian arti lambang atau symbol dari seorang komunikator dengan komunikan.

3. Skema/bagan proses-proses komunikasi



Langkah-langkah proses komunikasi:

1. komunikator memiliki gagasan atau pesan/informasi yang ingin disampaikan kepada komunikan
2. komunikator membuat/menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata ataupun lambing
3. perkataan dan lambang-lambang (pesan) disalurkan melalui media
4. komunikan menguraikan/menafsirkan pesan yang dikirimkan oleh komunikator
5. komunikan memberi tanggapan

4. Gambar tersebut termasuk jenis-jenis media komunikasi Visual

Kelebihan menggunakan jenis-jenis media komunikasi visual:

- Menghemat tenaga dan informasi yang disampaikan lebih jelas
- Menghemat waktu
- Pembuatan dan penggunaanya lebih mudah
- Biaya pembuatannya relatif murah

Kelemahan menggunakan jenis-jenis media komunikasi visual:

- Biasanya menimbulkan rasa bosan
- Menimbulkan gangguan-gangguan yang tidak diinginkan
- Perlu waktu yang cukup lama guna menafsirkan pengertiannya

5. Syarat-syarat agar tata hubungan berjalan dengan baik, yaitu:
- a) sinkronisasi tujuan organisasi
 - b) suasana kerja yang kondusif
dapat tercipta melalui:
 - hubungan kerja yang harmonis
 - pekerjaan yang menarik, penuh tantangan dan tidak monoton
 - lingkungan kerja yang nyaman
 - perlakuan yang adil
 - c) penghargaan sebagai manusia
 - d) pengembangan kemampuan (melalui pelatihan, pendidikan, kursus-kursus maupun on the job training)
 - e) bekerja pada tempatnya (the right man on the right place)
 - f) pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan
 - g) pengakuan dan penghargaan atas pelaksanaan tugas

Rubrik Penskoran Soal essay

- Penskoran

Nomor Soal	Skor Jawaban Benar	Skor Jawaban Salah	Skor Total benar
1	2	1	2
2	2	1	2
3	4	1	4
4	6	1	6
5	6	1	6
Jumlah	20	5 (dikalikan 5)	20 (dikalikan 5)
TOTAL SKOR		25	100

No.	NIS	Nama	L/P	TANGGAL KEHADIRAN			JUMLAH		
				24-Aug	31-Aug	7-Sep	S	I	A
1	6999	AFRIYANTI	P	√	√	√			
2	7000	ANISA INDAH PERMATASARI	P	√	√	√			
3	7001	BAROKAH CHASSANAH	P	√	√	√			
4	7002	CINDY AJENG PRATIWI	P	√	√	√			
5	7003	CLARA DIESTA RAHMAWATI	P	√	√	√			
6	7004	DEVY FITRI ANNISA	P	√	√	√			
7	7005	DIAS SEPTIANA	P	√	√	√			
8	7006	DILA PERMATASARI	P	I	√	√		√	
9	7007	ERNA DWI CAHYANI	P	√	√	√			
10	7008	FEBRINA ANGGIT PRIYATMAJANI	P	√	√	√			
11	7009	GALUH SETYAWATI	P	√	√	√			
12	7010	INDRASTUTI	P	√	√	√			
13	7011	KHOLIFAH IRA ROZYDA	P	√	√	√			
14	7012	KRISTIANA PRATMASARI	P	I	√	√		√	
15	7013	LINA FEBIANA	P	√	√	S	√		
16	7014	MEI NILASARI	P	√	√	√			
17	7015	MELA ARISTA	P	√	√	√			
18	7016	MILANDA DWI PURNANINGSIH	P	√	√	√			
19	7017	MURTI WIDYANINGSIH	P	√	√	√			
20	7018	NINDIA TAVITASARI	P	√	√	√			
21	7019	NISA EKA WIJAYANTI	P	√	√	√			
22	7020	NOVIKA CANDRA DEWI	P	S	√	√	√		
23	7021	PETRIEN ARIASTUTI	P	√	√	√			
24	7022	PURBAWA RENDA MAULA	P	√	√	√			
25	7023	RAFIKA NUR AGMARINA	P	S	√	√	√		
26	7024	RATIH HIDAYAT	P	√	√	√			
27	7025	RISMA RAHMAWATI	P	√	√	√			
28	7026	ROKHAYATI	P	√	√	√			
29	7027	SHELLA KURNIAWATI	P	√	√	√			
30	7028	SICILIA DWI KRISTANTI	P	√	√	√			
31	7029	SILVIA BUNGA SANTIKA	P	√	√	√			
32	7030	SITI FATIMAH	P	√	√	√			
33	7031	SKOLASTIKA AVI FEBRIANA PUTRI	P	√	√	√			
34	7032	SUPRIH RAHAYU	P	√	√	√			
35	7033	TRIANA CAHYANINGTYAS	P	√	√	√			
36	7034	WULANDARI	P	√	√	√			
Jumlah (P = 36, L = 0)			36	32	36	35	3	2	

Prosentase :

Ketidakhadiran :%

Kehadiran :%

Ket.

: : Masuk I : Ijin

S : Sakit A : Alpa

Klaten, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan

NIM. 12402244009

No.	NIS	Nama	L/P	TANGGAL KEHADIRAN			JUMLAH		
				25-Aug	1-Sep	8-Sep	S	I	A
1	7035	AMELLYNIA FIDIYANTI							
2	7036	ANNISA LAILY NUR OKTAVIANA	P	√	√	√			
3	7037	AVIA RISNA DEWI	P	√	√	√			
4	7038	BELLA NOVITA MAHARAN	P	√	√	√			
5	7039	DIAH SRI LESTARI	P	√	√	√			
6	7040	DILA NURUL NOVITA SARI	P	√	√	√			
7	7041	ELFINA PUTRI UTAMI	P	Keluar					
8	7042	ELFIRA YULIANA PERTIWI	P	√	√	√			
9	7043	ELSA AMELIA PUTRI	P	√	√	√			
10	7044	EMA SULISTIANA	P	√	√	√			
11	7045	ENI IRMAWATI	P	√	√	√			
12	7046	FICKA ANDRIANTI RUWAHENI	P	√	√	√			
13	7047	IDA CLARISA	P	√	√	√			
14	7048	ILYA PRADYA NOVITRI	P	√	√	√			
15	7049	INDRIYANTI NUR HASANAH	P	√	√	√			
16	7050	INTAN WULANDARI	P	Keluar					
17	7051	LYSA TYAS WULANDARI	P	√	√	√			
18	7052	MARETA BERLIANA PUTRI	P	√	√	√			
19	7053	MELIA AMBARSARI	P	√	√	√			
20	7054	MILLATUL HUSNA	P	√	√	√			
21	7055	NOVI RIYANTI	P	√	I	√		√	
22	7056	NOVITA SARI SHINTA DEWI	P	√	√	√			
23	7057	NUREMA TRI WIDYAWATI	P	√	√	√			
24	7058	OKTAVIA WIDIANINGSIH	P	√	√	√			
25	7059	PIPIIT NURUL HIDAYAH	P	√	√	√			
26	7060	PUJI HASTUTI NINGRUM	P	√	√	√			
27	7061	QOYIMAH NUR SAFITRI	P	√	√	√			
28	7062	RESTIANINGSIH	P	√	√	√			
29	7063	REZA DINDA PITALOKA	P	√	√	√			
30	7064	RISA APRILIA VENTIKA	P	√	√	√			
31	7065	RYA WIDYANINGRUM	P	√	√	√			
32	7066	SELVI DWI SAPUTRI	P	√	√	√			
33	7067	SHEVY OCTA PUSPA CORNELIYA	P	√	√	√			
34	7068	SINTHIA DEWI PRASETYAWATI	P	√	√	√			
35	7069	WISNI HANDAYANI	P	√	√	√			
36	7070	YESI SEPTINA TRIUTAMI	P	√	√	√			
		Jumlah (P = 36, L = 0)	36	34	33	34		1	

Prosentase :

Ketidakhadiran :%

Kehadiran :%

Ket.

: : Masuk I : Ijin

S : Sakit A : Alpa

Klaten, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan

NIM. 12402244009

No.	NIS	Nama	LP	TANGGAL KEHADIRAN			JUMLAH		
				27-Aug	3-Sep	10-Sep	S	I	A
1	7071	AMELIA FEBRIANI							
2	7072	ANIS OVIANA	P	✓	✓	✓			
3	7073	APRILIA UNZILATUR RAHMA	P	✓	✓	✓			
4	7074	CEMPAKA NURWANDANI	P	✓	✓	✓			
5	7075	CLARISSA RAHMAWATI	P	✓	✓	✓			
6	7076	DESI WULANDARI	P	✓	✓	✓			
7	7077	DEVA SILVIANA	P	✓	✓	✓			
8	7078	DIAH PUTRI CAHYA PARAMUDITA	P	✓	✓	✓			
9	7079	EKA FITRIANA CHOIRUNNISA	P	✓	✓	✓			
10	7080	ELGA LUTVI ANIS SHOLIKAH	P	✓	✓	✓			
11	7081	ERIKA KUKUH MAYANG SARI VERONIKA	P	✓	✓	✓			
12	7082	ERVA FEBRIANA	P	✓	✓	✓			
13	7083	FARIDA DWI FATMAWATI	P	✓	✓	✓			
14	7084	FITRI SRI HANDAYANI	P	✓	✓	✓			
15	7085	FUNGKI SEPTIA PRATIWI	P	✓	✓	✓			
16	7086	MAUDI EFIK ERLINA	P	✓	✓	✓			
17	7087	MIRA TRI DAMAYANTI	P	S	S	✓	✓		
18	7088	NINDA RIZKI FAUZI	P	✓	I	✓		✓	
19	7089	NUR AINI AMALIA	P	✓	✓	✓			
20	7090	PUTRI AYU SABRINA	P	✓	✓	✓			
21	7091	RENI PRATIWI	P	✓	✓	✓			
22	7092	RETNO WULANDARI	P	✓	✓	✓			
23	7093	RINDA MAHARANI	P	✓	✓	✓			
24	7094	RINTIK RAMADHANI	P	✓	✓	✓			
25	7095	RISA NUR SAFITRI	P	✓	✓	✓			
26	7096	RISA PUTRI APRILIANI	P	✓	✓	✓			
27	7097	RISMA DWI WIDYASARI	P	✓	✓	✓			
28	7098	ROLIN INDRIASTUTI	P	✓	A	✓			✓
29	7099	SERLY WULANDARI	P	✓	✓	✓			
30	7100	SILVIA AYU FEBRIANA	P	✓	✓	✓			
31	7101	SYLVIANA AGNES KRISNA MURTI	P	✓	✓	✓			
32	7102	UKIS GEA MARETA	P	✓	✓	✓			
33	7103	VIKI ARLINDIA	P	✓	✓	✓			
34	7104	VINDY AFIFA RISYA	P	✓	✓	✓			
35	7105	WISNI SANTIA ISMI	P	✓	✓	✓			
36	7106	YESI PENGGAR PRATIWI	P	I	✓	✓			✓
Jumlah (P = 36, L = 0)			36	34	33	36	2	2	1

Presentase :

Ketidakhadiran :%

Kehadiran :%

Ket.

✓ : Masuk I : Ijin

S : Sakit A : Alpa

Klaten, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran



Hari Sofyan

NIM. 12402244009

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS : X (1) AP 1

BULAN : AGUSTUS - SEPTEMBER

No.	NIS	Nama	L/P	TANGGAL KEHADIRAN			JUMLAH		
				24-Agu	31-Agu	07-Sep	S	I	A
1	6999	AFRIYANTI	P	√	√	√			
2	7000	ANISA INDAH PERMATASARI	P	√	√	√			
3	7001	BAROKAH CHASSANAH	P	√	√	√			
4	7002	CINDY AJENG PRATIWI	P	√	√	√			
5	7003	CLARA DIESTA RAHMAWATI	P	√	√	√			
6	7004	DEVY FITRI ANNISA	P	√	√	√			
7	7005	DIAS SEPTIANA	P	√	√	√			
8	7006	DILA PERMATASARI	P	I	√	√		√	
9	7007	ERNA DWI CAHYANI	P	√	√	√			
10	7008	FEBRINA ANGGIT PRIYATMAJANI	P	√	√	√			
11	7009	GALUH SETYAWATI	P	√	√	√			
12	7010	INDRASTUTI	P	√	√	√			
13	7011	KHOLIFAH IRA ROZYDA	P	√	√	√			
14	7012	KRISTIANA PRATMASARI	P	I	√	√		√	
15	7013	LINA FEBIANA	P	√	√	S	√		
16	7014	MEI NILASARI	P	√	√	√			
17	7015	MELA ARISTA	P	√	√	√			
18	7016	MILANDA DWI PURNANINGSIH	P	√	√	√			
19	7017	MURTI WIDYANINGSIH	P	√	√	√			
20	7018	NINDIA TAVITASARI	P	√	√	√			
21	7019	NISA EKA WIJAYANTI	P	√	√	√			
22	7020	NOVIKA CANDRA DEWI	P	S	√	√	√		
23	7021	PETRIEN ARIASTUTI	P	√	√	√			
24	7022	PURBAWA RENDA MAULA	P	√	√	√			
25	7023	RAFIKA NUR AGMARINA	P	S	√	√	√		
26	7024	RATIH HIDAYAT	P	√	√	√			
27	7025	RISMA RAHMAWATI	P	√	√	√			
28	7026	ROKHAYATI	P	√	√	√			
29	7027	SHELLA KURNIAWATI	P	√	√	√			
30	7028	SICILIA DWI KRISTANTI	P	√	√	√			
31	7029	SILVIA BUNGA SANTIKA	P	√	√	√			
32	7030	SITI FATIMAH	P	√	√	√			
33	7031	SKOLASTIKA AVI FEBRIANA PUTRI	P	√	√	√			
34	7032	SUPRIH RAHAYU	P	√	√	√			
35	7033	TRIANA CAHYANINGTYAS	P	√	√	√			
36	7034	WULANDARI	P	√	√	√			
		Jumlah (P = 36, L = 0)	36	32	36	35	3	2	

Prosentase :

Ketidakhadiran :%

Kehadiran :%

Ket.

· : Masuk I : Ijin

S : Sakit A : Alpa

Klaten, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Hari Sofyan

NIM. 12402244009

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS : X (1) AP 2

BULAN : AGUSTUS - SEPTEMBER

No.	NIS	Nama	L/P	GAL KEHADIRAN		JUMLAH			
				25-Agu	01-Sep	08-Sep	S	I	A
1	7035	AMELLYNIA FIDIYANTI	P	√	√	√			
2	7036	ANNISA LAILY NUR OKTAVIANA	P	√	√	√			
3	7037	AVIA RISNA DEWI	P	√	√	√			
4	7038	BELLA NOVITA MAHARANI	P	√	√	√			
5	7039	DIAH SRI LESTARI	P	√	√	√			
6	7040	DILA NURUL NOVITA SARI	P	Keluar					
7	7041	ELFINA PUTRI UTAMI	P	√	√	√			
8	7042	ELFIRA YULIANA PERTIWI	P	√	√	√			
9	7043	ELSA AMELIA PUTRI	P	√	√	√			
10	7044	EMA SULISTIANA	P	√	√	√			
11	7045	ENI IRMAWATI	P	√	√	√			
12	7046	FICKA ANDRIANTI RUWAHENI	P	√	√	√			
13	7047	IDA CLARISA	P	√	√	√			
14	7048	ILYA PRADYA NOVITRI	P	√	√	√			
15	7049	INDRIYANTI NUR HASANAH	P	√	√	√			
16	7050	INTAN WULANDARI	P	Keluar					
17	7051	LYSA TYAS WULANDARI	P	√	√	√			
18	7052	MARETA BERLIANA PUTRI	P	√	√	√			
19	7053	MELIA AMBARSARI	P	√	√	√			
20	7054	MILLATUL HUSNA	P	√	√	√			
21	7055	NOVI RIYANTI	P	√	I	√		√	
22	7056	NOVITA SARI SHINTA DEWI	P	√	√	√			
23	7057	NUREMA TRI WIDYAWATI	P	√	√	√			
24	7058	OKTAVIA WIDIANINGSIH	P	√	√	√			
25	7059	PIPIT NURUL HIDAYAH	P	√	√	√			
26	7060	PUJI HASTUTI NINGRUM	P	√	√	√			
27	7061	QOYIMAH NUR SAFITRI	P	√	√	√			
28	7062	RESTIANINGSIH	P	√	√	√			
29	7063	REZA DINDA PITALOKA	P	√	√	√			
30	7064	RISA APRILIA VENTIKA	P	√	√	√			
31	7065	RYA WIDYANINGRUM	P	√	√	√			
32	7066	SELVI DWI SAPUTRI	P	√	√	√			
33	7067	SHEVY OCTA PUSPA CORNELIYA	P	√	√	√			
34	7068	SINTHIA DEWI PRASETYAWATI	P	√	√	√			
35	7069	WISNI HANDAYANI	P	√	√	√			
36	7070	YESI SEPTINA TRIUTAMI	P	√	√	√			

	Jumlah (P = 36, L = 0)	36	34	33	34	1	
--	------------------------	----	----	----	----	---	--

Prosentase :

Ketidakhadiran :%

Kehadiran :%

Ket.

· : Masuk I : Ijin

S : Sakit A : Alpa

Klaten, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Hari Sofyan

NIM. 12402244009

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS : X (1) AP 3

BULAN : AGUSTUS - SEPTEMBER

No.	NIS	Nama	L/P	TANGGAL KEHADIRAN			JUMLAH		
				27-Agu	03-Sep	10-Sep	S	I	A
1	7071	AMELIA FEBRIANI	P	√	√	√			
2	7072	ANIS OVIANA	P	√	√	√			
3	7073	APRILIA UNZILATUR RAHMA	P	√	√	√			
4	7074	CEMPAKA NURWANDANI	P	√	√	√			
5	7075	CLARISSA RAHMAWATI	P	√	√	√			
6	7076	DESI WULANDARI	P	√	√	√			
7	7077	DEVA SILVIANA	P	√	√	√			
8	7078	DIAH PUTRI CAHYA PARAMUDITA	P	√	√	√			
9	7079	EKA FITRIANA CHOIRUNNISA	P	√	√	√			
10	7080	ELGA LUTVI ANIS SHOLIKAH	P	√	√	√			
11	7081	ERIKA KUKUH MAYANG SARI VERON	P	√	√	√			
12	7082	ERVA FEBRIANA	P	√	√	√			
13	7083	FARIDA DWI FATMAWATI	P	√	√	√			
14	7084	FITRI SRI HANDAYANI	P	√	√	√			
15	7085	FUNGKI SEPTIA PRATIWI	P	√	√	√			
16	7086	MAUDI EFIK ERLINA	P	√	√	√			
17	7087	MIRA TRI DAMAYANTI	P	S	S	√	√√		
18	7088	NINDA RIZKI FAUZI	P	√	I	√		√	
19	7089	NUR AINI AMALIA	P	√	√	√			
20	7090	PUTRI AYU SABRINA	P	√	√	√			
21	7091	RENI PRATIWI	P	√	√	√			
22	7092	RETNO WULANDARI	P	√	√	√			
23	7093	RINDA MAHARANI	P	√	√	√			
24	7094	RINTIK RAMADHANI	P	√	√	√			
25	7095	RISA NUR SAFITRI	P	√	√	√			
26	7096	RISA PUTRI APRILIANI	P	√	√	√			
27	7097	RISMA DWI WIDYASARI	P	√	√	√			
28	7098	ROLIN INDRIASTUTI	P	√	A	√			√
29	7099	SERLY WULANDARI	P	√	√	√			
30	7100	SILVIA AYU FEBRIANA	P	√	√	√			
31	7101	SYLVIANA AGNES KRISNA MURTI	P	√	√	√			
32	7102	UKIS GEA MARETA	P	√	√	√			
33	7103	VIKI ARLINDIA	P	√	√	√			
34	7104	VINDY AFIFA RISYA	P	√	√	√			

35	7105	WISNI SANTIA 'ISMI	P	√	√	√			
36	7106	YESI ENGGAR PRATIWI	P	I	√	√		√	
		Jumlah (P = 36, L = 0)	36	34	33	36	2	2	1

Prosentase :

Ketidakhadiran :%

Kehadiran :%

Ket.

· : Masuk I : Ijin

S : Sakit A : Alpa

Klaten, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Hari Sofyan

NIM. 12402244009



DAFTAR PENILAIAN PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN							
KELAS X (1) AP 1							
No	NIS	Nama	Nilai ke			Total	Rerata
			1	2	UH1		
1	6999	Afriyanti	94	83	90	267	89
2	7000	Anisa Indah Permatasari	100	83	80	263	88
3	7001	Barokah Chassanah	93	80	60	233	78
4	7002	Cindy Ajeng Pratiwi	93	85	30	208	69
5	7003	Clara Diesta Rahmawati	94	85	65	244	81
6	7004	Devy Fitri Annisa	100	80	65	245	82
7	7005	Dias Septiana	100	83	40	223	74
8	7006	Dila Permatasari		80	80	160	80
9	7007	Erna Dwi Cahyani	94	83	55	232	77
10	7008	Febrina Anggit Priyatmajani	94	83	45	222	74
11	7009	Galuh Setyawati	90	85	40	215	72
12	7010	Indrastuti	100	83	70	253	84
13	7011	Kholifah Ira Rozyda	93	80	20	193	64
14	7012	Kristiana Pratmasari		80	65	145	73
15	7013	Lina Febriana	90	85		175	88
16	7014	Mei Nilasari	93	85	45	223	74
17	7015	Mela Arista	90	80	60	230	77
18	7016	Milanda Dwi Purnaningsih	93	85	50	228	76
19	7017	Murti Widyaningsih	93	80	65	238	79
20	7018	Nindia Tavitasari	94	83	70	247	82
21	7019	Nisa Eka Wijayanti	90	85	50	225	75
22	7020	Novika Candra Dewi		80	60	140	70
23	7021	Petrien Ariastuti	90	80	50	220	73
24	7022	Purbawa Renda Maula	93	80	15	188	63
25	7023	Rafika Nur Agmarina		80	70	150	75
26	7024	Ratih Hidayat	90	85	80	255	85
27	7025	Risma Rahmawati	94	83	80	257	86
28	7026	Rokhayati	90	80	40	210	70
29	7027	Shella Kurniawati	100	83	60	243	81
30	7028	Sicilia Dwi Krisanti	93	85	35	213	71
31	7029	Silvia Bunga Santika	100	80	35	215	72
32	7030	Siti Fatimah	94	80	80	254	85
33	7031	Skolastika Avi Febriana Putri	90	80	80	250	83
34	7032	Suprih Rahayu	94	85	50	229	76
35	7033	Triana Cahyaningtyas	100	83	80	263	88
36	7034	Wulandari	100	80	45	225	75

DAFTAR PENILAIAN PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN							
KELAS X (1) AP 2							
No	NIS	Nama	Nilai ke			Total	Rerata
			1	2	UH1		
1	7035	Amellynia Fidiyanti	95	85	80	260	87
2	7036	Annisa Laily Nur Oktaviana	100	80	70	250	83
3	7037	Avia Risna Dwi	90	80	80	250	83

4	7038	Bella Novita Maharani	100	88	75	263	88
5	7039	Diah Sri Lestari	100	80	75	255	85
6	7040	Dila Nurul Novita Sari	Keluar				
7	7041	Elfina Putri Utami	100	80	60	240	80
8	7042	Elfira Yuliana Pertiwi	100	88	55	243	81
9	7043	Elsa Amelia Putri	95	85	75	255	85
10	7044	Ema Sulistiana	100	80	90	270	90
11	7045	Eni Irmawati	100	88	80	268	89
12	7046	Ficka Andrianti Ruwaheni	100	85	65	250	83
13	7047	Ida Clarissa	95	80	35	210	70
14	7048	Ilya Pradya Novitri	100	85	100	285	95
15	7049	Indriyanti Nur Hasanah	100	85	75	260	87
16	7050	Intan Wulandari	Keluar				
17	7051	Lysa Tyas Wulandari	95	85	50	230	77
18	7052	Mareta Berliana Putri	100	88	65	253	84
19	7053	Melia Ambarsari	95	80	70	245	82
20	7054	Milatul Husna	100	80	100	280	93
21	7055	Novi Riyanti	100		95	195	98
22	7056	Novita Sari Shinta Dewi	95	80	75	250	83
23	7057	Nurema Tri Widyawati	100	80	95	275	92
24	7058	Oktavia Widianingsih	100	88	50	238	79
25	7059	Pipit Nurul Hidayah	100	85	100	285	95
26	7060	Puji Hastuti Ningrum	100	88	85	273	91
27	7061	Qoyimah Nur Safitri	100	88	85	273	91
28	7062	Restianingsih	90	85	65	240	80
29	7063	Reza Dinda Pitaloka	100	85	100	285	95
30	7064	Risa Aprilia Ventika	100	88	65	253	84
31	7065	Rya Widyaninrum	95	80	75	250	83
32	7066	Selvi Dwi Saputri	90	80	70	240	80
33	7067	Shevy Octa Pupsa Corneliya	90	80	75	245	82
34	7068	Sinthia Dewi Prasetyawati	100	85	85	270	90
35	7069	Wisni Handayani	95	80	100	275	92
36	7070	Yesi Septiana Triutami	100	80	60	240	80

DAFTAR PENILAIAN PESERTA DIDIK SMK NEGERI 4 KLATEN KELAS X (1) AP 3							
No	NIS	Nama	Nilai ke			Total	Rerata
			1	2	UH1		
1	7071	Amelia Febriani	100	80	50	230	77
2	7072	Anis Oviana	95	85	85	265	88
3	7073	Aprilia Unzilatur Rahma	95	79	80	254	85
4	7074	CempakaNurwandani	95	84	75	254	85
5	7075	Clarissa Rahmawati	95	84	40	219	73
6	7076	Desi Wulandari	95	79	85	259	86
7	7077	Deva Silviana	95	84	65	244	81
8	7078	Diah Putri Cahya Paramudita	95	79	65	239	80
9	7079	Eka Fitriana Choirunnisa	95	79	75	249	83
10	7080	Elga Lutvi Anis Sholikah	95	84	40	219	73
11	7081	Erika Kukuh Mayang Sari Veronika	95	80	50	225	75

12	7082	Erva Febriana	95	85	75	255	85
13	7083	Farida Dwi Ftmawati	95	84	65	244	81
14	7084	Fitri Sri Handayani	100	84	65	249	83
15	7085	Fungki Septia Pratiwi	95	85	55	235	78
16	7086	Maudi Efik Erlina	95	80	80	255	85
17	7087	Mira Tri Damayanti			65	65	65
18	7088	Ninda Rizki Fauzi	95		75	170	85
19	7089	Nur Aini Amalia	100	85	55	240	80
20	7090	Putri Ayu Sabrina	95	84	70	249	83
21	7091	Reni Pratiwi	100	79	65	244	81
22	7092	Retno Wulandari	100	79	60	239	80
23	7093	Rinda Maharani	100	80	55	235	78
24	7094	Rintik Ramadhani	95	85	60	240	80
25	7095	Risa Nur Safitri	100	84	55	239	80
26	7096	Risa Putri Apriliani	95	79	75	249	83
27	7097	Risma Dwi Widiastuti	95	84	50	229	76
28	7098	Rolin Indriastuti	100		45	145	73
29	7099	Serly Wulandari	95	84	65	244	81
30	7100	Silvia Ayu Febriana	95	85	55	235	78
31	7101	Sylviana Agnes Krisna Murti	95	80	65	240	80
32	7102	Ukis Gea Mreta	95	80	70	245	82
33	7103	Viki Arlindia	95	85	50	230	77
34	7104	Vindny Afifa Risya	95	85	65	245	82
35	7105	Wisni Santia 'Ismi	95	80	75	250	83
36	7106	Yesi Enggar Pratiwi		85	50	135	68

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
STANDAR KOMPETENSI : MENERAPKAN PRISIP-PRINSIP
KERJASAMA KOLEGA DAN PELANGGAN
KELAS/KOMP. KEAHLIAN : X / ADM. PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

No .	Kompetensi Dasar	Diberikan pada bulan ke:												Target/Ketuntasan (%)		Ket .
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
1	Berkomunikasi di tempat kerja		x	x												
2	Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi				x	x										
3	Memelihara standar penampilan pribadi							x	x							
4	Bekerja dalam satu tim									x	x	x				

Kepala Kompetensi Keahlian

Supriyanto, S.Pd
NIP. 19600403 198602 1 004

Klaten, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Mengetahui
Kepala Sekolah

M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng.
NIP. 19720316 199702 1 002

Verifikator
a.n. WKS. 1 Ur. Kurikulum
Staff Kurikulum

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M.
NIP 19750224 200801 1 007

PROGRAM SEMESTER GASAL

MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
STANDAR KOMPETENSI : MENERAPKAN PRISIP-PRINSIP
KERJASAMA KOLEGA DAN PELANGGAN
KELAS/KOMP. KEAHLIAN : X / ADM. PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

No.	Kompetensi Dasar	Diberikan pada bulan ke:												Target/Ketuntasan (%)		Ket.
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
1	Berkomunikasi di tempat kerja		x	x												
2	Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi				x	x										

Kepala Kompetensi Keahlian



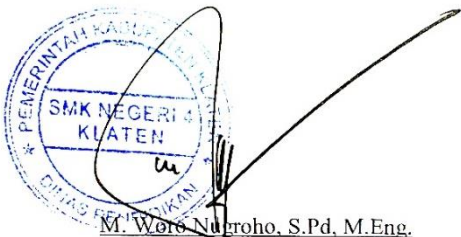
Supriyanto, S.Pd
NIP. 19600403 198602 1 004

Klaten, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran



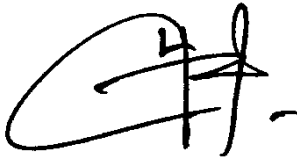
Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Mengetahui
Kepala Sekolah



M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng.
NIP. 19720316 199702 1 002

Verifikator
a.n. WKS. 1 Ur. Kurikulum
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP 19750224 200801 1 007

PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
STANDAR KOMPETENSI : MENERAPKAN PRISIP-PRINSIP
KERJASAMA KOLEGA DAN PELANGGAN
KELAS/KOMP. KEAHLIAN : X / ADM. PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

No.	Kompetensi Dasar	Diberikan pada bulan ke:												Target/Ketuntasan (%)		Ket.
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
1	Memelihara standar penampilan pribadi							x	x							
2	Bekerja dalam satu tim									x	x	x				

Kepala Kompetensi Keahlian



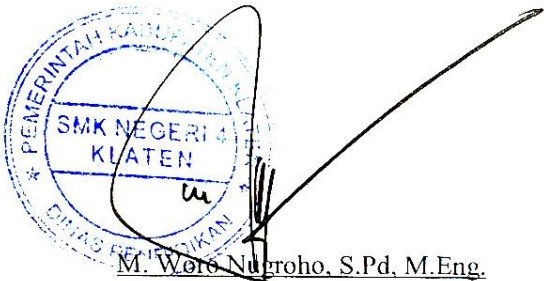
Supriyanto, S.Pd
NIP. 19600403 198602 1 004

Klaten, 27 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran



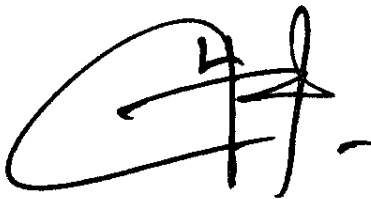
Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Mengetahui
Kepala Sekolah



M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng.
NIP. 19720316 199702 1 002

Verifikator
a.n. WKS. 1 Ur. Kurikulum
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M
NIP 19750224 200801 1 007

RENCANA PROGRAM SEMESTER GASAL DAN GENAP

MATA PELAJARAN : **DASAR KOMPETENSI KEJURUAN**
STANDAR KOMPETENSI : **MENERAPKAN PRINSIP-PRINSIP KERJASAMA KOLEGA DAN PELANGGAN**
KELAS/KOMP. KEAHLIAN : **X / ADM. PERKANTORAN**
TAHUN PELAJARAN : **2015/2016**

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	MATERI	WAKTU
MENERAPKAN PRINSIP-PRINSIP KERJASAMA KOLEGA DAN PELANGGAN	1. BERKOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA	1. PENGERTIAN KOMUNIKASI 2. UNSUR-UNSUR KOMUNIKASI 3. MEDIA KOMUNIKASI 4. ASAS-ASAS KOMUNIKASI 5. TATA HUBUNGAN DALAM KOMUNIKASI 6. JENIS-JENIS KOMUNIKASI 7. FAKTOR-FAKTOR KOMUNIKASI 8. TEKNIK BERBICARA 9. INDIKATOR KONFLIK DAN SOLUSINYA DALAM KOMUNIKASI 10. BAHASA TUBUH DALAM KOMUNIKASI 11. ESTETIKA BERBICARA 12. PENDENGAR YANG EFEKTIF 13. BERELASI TERHADAP BUDAYA ORANG ASING 14. PENGGUNAAN MEDIA KOMUNIKASI YANG LEBIH HEMAT DAN EFISIEN 15. PENGHEMATAN LISTRIK DALAM MENGGUNAKAN MEDIA KOMUNIKASI ELEKTRONIK	DIBERIKAN DI BULAN KE 8, 9

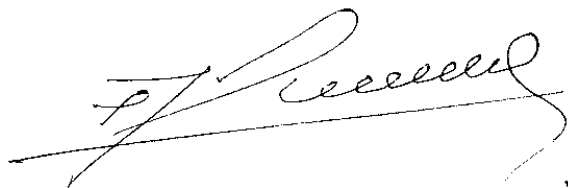
	2. MENYEDIAKAN BANTUAN KEPADA PELANGGAN DI DALAM DAN DI LUAR ORGANISASI	1. KONSEP PELAYANAN PRIMA 2. KONSEP HARAPAN PELANGGAN 3. PELAYANAN PRIMA BERDASARKAN KONSEP SIKAP 4. PELAYANAN PRIMA BERDASARKAN PERHATIAN, TINDAKAN 5. INDIKATOR TIMBULNYA SUATU KETIDAKPUASAN PELANGGAN 6. KEGIATAN HUMAS 7. KEBERSIHAN DIRI YANG MENCERMINKAN KEPRIBADIAN SESEORANG DALAM MELAYANI PELANGGAN 8. MEMBERSIHKAN RUANG KANTOR SEHINGGA LEBIH MENARIK, SEHAT, DAN RAPI 9. MENGHEMAT LISTRIK DI KANTOR	DIBERIKAN DI BULAN KE 10, 11
	3. MEMELIHARA STANDAR PENAMPILAN PRIBADI	1. GROOMING KUANTITAS KEPRIBADIAN 2. ETIKA PROFESI 3. BAHASA TUBUH 4. JAMUAN BISNIS/TABBLE MANNER 5. MENGATUR MEJA UNTUK JAMUAN BISNIS DENGAN RAPI SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG ADA 6. MEMBUANG SAMPAH PADA TEMPAT SAMPAH YANG SESUAI (ORGANIK ATAU ANORGANIK) 7. LEBIH ALAMI MENGGUNAKAN BUNGA SEGAR/BUNGA HIDUP DALAM JAMUAN BISNIS, SEBAGAI PEMANIS MEJA	DIBERIKAN DI BULAN KE 1, 2

	4. BEKERJA DALAM SATU TIM	1. TATA HUBUNGAN INTERNAL (VERTIKAL DAN HORIZONTAL) 2. BEKERJA DENGAN ORANG LAIN 3. KOMPONEN INTERPERSONAL RELATIONSHIP 4. PENGEMBANGAN PROFESIONALISME KERJA 5. PENGGUNAAN MESIN-MESIN KANTOR DENGAN HEMATAGAR DAPAT MENGHEMAT BIAYA LISTRIK 6. MENANAM TANAMAN HIDUP DI DALAM RUANGAN AGAR SUASANA KANTOR MENJADI SEGAR DAN INDAH	DIBERIKAN DI BULAN KE 3, 4, 5
--	---------------------------	--	-------------------------------

Klaten, 27 Juli 2015

Kepala Kompetensi Keahlian

Guru Mata Pelajaran



Supriyanto, S.Pd

NIP. 19600403 198602 1 004



Ismi Amin Solaikah, S.Pd

Mengetahui

Ketala Sekolah



M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng.

NIP. 19720316 199702 1 002

Verifikator

a.n. WKS. 1 Ur. Kurikulum

Staff Kurikulum

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several vertical strokes and a horizontal line at the end.

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M.M

NIP 19750224 200801 1 007

PROGRAM SEMESTER GASAL

MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
STANDAR KOMPETENSI : MENERAPKAN PRINSIP-PRINSIP KERJASAMA KOLEGA DAN PELANGGAN
KELAS/KOMP. KEAHLIAN : X / ADM. PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

MATERI	W A K T U	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER					DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1. PENGERTIAN KOMUNIKASI			Kegiatan MOPD	Libur sebelum lebaran	Libur setelah lebaran	X										Ulangan Tengah Semester								Ulangan Akhir Semester Gasal			
2. UNSUR-UNSUR KOMUNIKASI						X	X																				
3. MEDIA KOMUNIKASI							X																				
4. ASAS-ASAS KOMUNIKASI							X																				

[illegible]

[illegible]

20. INDIKATOR TIMBULNYA SUATU KETIDAKPUASAN PELANGGAN																				X							
21. KEGIATAN HUMAS																					X						
22. KEBERSIHAN DIRI YANG MENCERMINKAN KEPRIBADIAN SESEORANG DALAM MELAYANI PELANGGAN																						X					
23. MEMBERSIHKAN RUANGAN KANTOR SEHINGGA LEBIH MENARIK, SEHAT, DAN RAPI																						X					
24. MENGHEMAT LISTRIK DI KANTOR																						X					

[illegible]

PROGRAM SEMESTER GENAP

MATA PELAJARAN : **DASAR KOMPETENSI KEJURUAN**
STANDAR KOMPETENSI : **MENERAPKAN PRINSIP-PRINSIP KERJASAMA KOLEGA DAN PELANGGAN**
KELAS/KOMP. KEAHLIAN : **X / ADM. PERKANTORAN**
TAHUN PELAJARAN : **2015/2016**

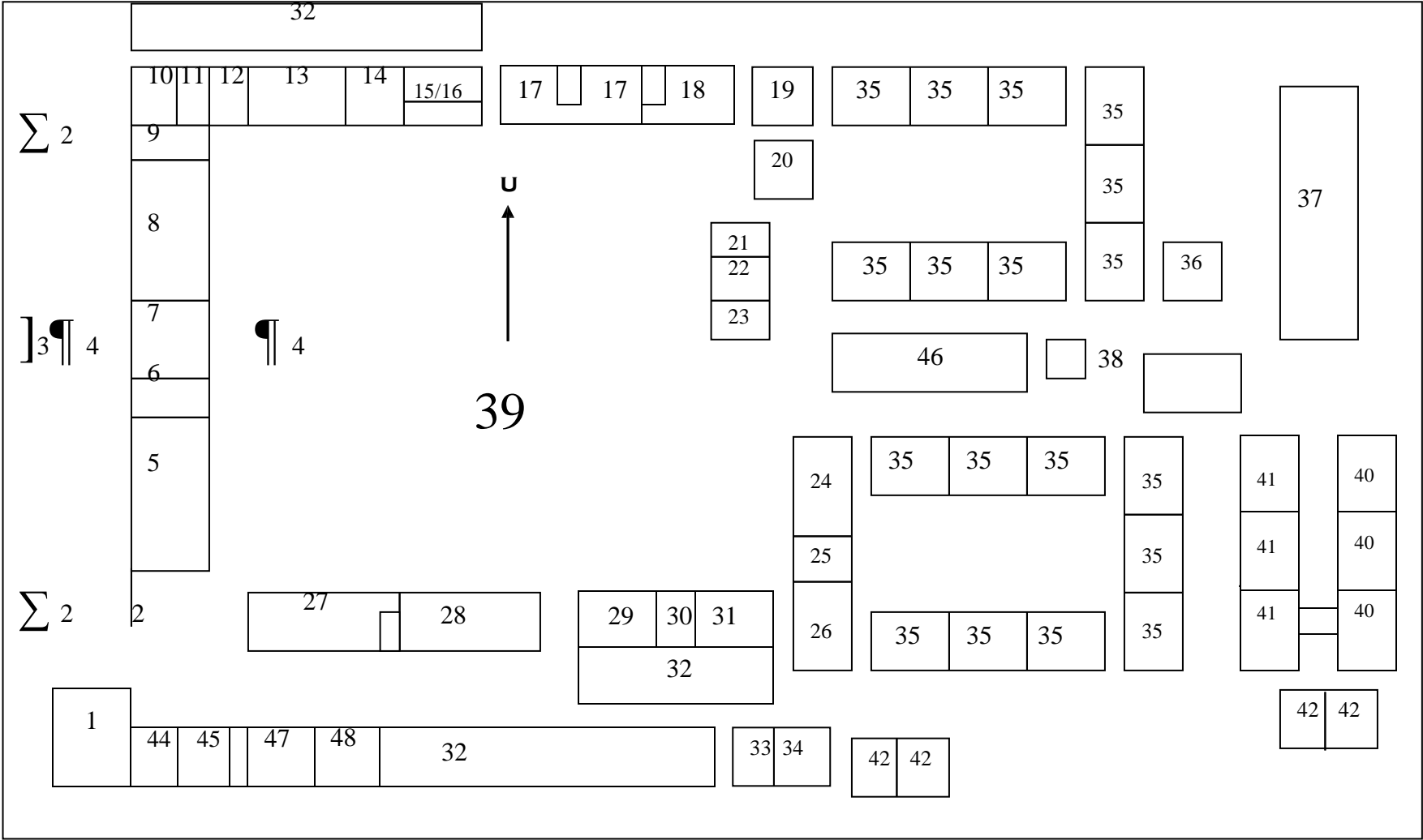
MATERI	W A K T U	JANUARI					FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI					JUNI					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
1. GROOMING KUANTITAS KEPRIBADIAN			X	X								Ulangan Tengah Semester Gasal				Ujian Nasional								Ulangan Akhir Semester Gasal					
2. ETIKA PROFESI				X																									
3. BAHASA TUBUH					X																								
4. JAMUAN BISNIS/TABBLE MANNER						X	X																						

[illegible]

DENAH SMK NEGERI 4 KLATEN

J
a
l
a
n

M
a
t
a
r
a
m



KETERANGAN GAMBAR

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Toko Mataram | 24. Ruang Guru Akuntansi |
| 2. Pintu Masuk Keluar | 25. Ruang Bang Mataram |
| 3. Papan Nama | 26. Laboratorium / Komputer Akuntansi |
| 4. Tiang Bendera | 27. Ruang Praktek Penjualan |
| 5. Ruang Aula | 28. Ruang Praktek Administrasi Perkantoran |
| 6. Hool | 29. Ruang Praktek Mengetik |
| 7. Ruang Kepala Sekolah | 30. Ruang Guru Piket |
| 8. Ruang Tata Usaha | 31. Ruang Praktek Akuntansi |
| 9. Kamar Mandi/WC Guru/Karyawan | 32. Brak Sepeda |
| 10. Ruang Gudang | 33. Ruang Gudang Meja Kursi Rusak |
| 11. Ruang Gudang ATK | 34. Ruang Dapur |
| 12. Ruang QMR | 35. Ruang Kelas |
| 13. Ruang WKS 1 | 36. Mushola |
| 14. Ruang WKS 2, WKS 3, WKS 4 | 37. Lapangan Basket/Tenis |
| 15. Ruang OSIS | 38. Tower Air |
| 16. Ruang UKS | 39. Halaman Upacara |
| 17. Laboratorium Komputer A/B | 40. Ruang Kelas Baru (Tingkat) |
| 18. Laboratorium Bahasa | 41. Ruang Kelas Baru |
| 19. Kantin | 42. Kamar Mandi/WC |
| 20. Ruang Guru Penjualan | 43. Ruang Guru Administrasi Perkantoran |
| 21. Ruang Baca | 44. Lab TKJ |
| 22. Ruang Perpustakaan | 45. Bengkel TKJ |
| 23. Ruang BP | 46. RKB |

Klaten, 12 September 2015
Kepala Sekolah



M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng.

NIP. 19720316 199702 1 002



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F03Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 KLATEN


ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Membuat media pembelajaran	Tersedianya media pembelajaran tentang Dasar Kompetensi Kejuruan untuk siswa kelas X AP	-	Rp 35.000,00	-	-	Rp 35.000,00
2	Print RPP	Terselesaikannya RPP untuk pegangan guru pembimbing dan guru dalam mengajar	-	Rp 45.000,00	-	-	Rp 45.000,00

3	Print laporan	Terselesaikannya laporan PPL dan memperbanyak laporan sebanyak 2 laporan.	-	Rp 55.000,00	-	-	Rp 55.000,00
4	Kenang-kenangan	Tersedianya kenang-kenangan untuk sekolah dan jurusan Administrasi Perkantoran yang telah membimbing selama PPL di sekolah SMK N 4 Klaten	-	RP 120.000,00	-	-	RP 120.000,00
						TOTAL	Rp 250.000,00

Mengetahui/Menyetujui,


Ketua SMK NEGERI 4 KLATEN



M. Woro Nugroho, S.Pd, M.Eng.

NIP. 19720316 199702 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan

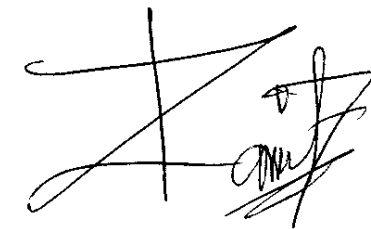


Drs. Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 12 September 2015

Ketua Kelompok



M. Mughni Izzatur Rochman

NIM. 12520244014

DOKUMENTASI

Peserta didik kelas X AP 1



Kegiatan pembelajaran materi Komunikasi,
hari Senin 7 September 2015
Pukul 07.00 WIB



Kegiatan setelah pembelajaran,
hari Senin 7 September 2015
pukul 08.45 WIB

Peserta didik kelas X AP 2



Kegiatan pembelajaran di kelas X AP 2
materi Komunikasi hari Selasa
1 September 2015 Pukul 13.00 WIB



Kegiatan setelah pembelajaran, hari
Selasa 1 September 2015 pukul 14.45 WIB

Peserta didik kelas X AP 3



Kegiatan pembelajaran materi Komunikasi
hari Kamis, 3 September 2015 pukul 15.00
WIB



Kegiatan setelah pembelajaran,
Kamis 3 September 2015 pukul 16.30
WIB

Pembelajaran Micro Teaching



Kegiatan pembelajaran micro teaching jurusan AP yang dilaksanakan di laboratorium AP pada hari Jumat 21 Agustus 2015 pukul 08.30 sampai dengan 11.00 WIB

**Kegiatan bersih-bersih lingkungan`
Sekolah**



Kegiatan bersih-bersih sekolah dalam rangka penilaian kebersihan sekolah pada hari Rabu 19 Agustus 2015 pukul 08.00

**Rapat koordinasi dengan OSIS dan
wakasek terkait jalan sehat + lomba**



Rapat koordinasi membahas jalan sehat pada hari Rabu 19 September 2015 pukul 10.00 WIB

DOKUMENTASI

Rapat koordinasi dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 4 Klaten



Kegiatan pengarahan kepala sekolah yang dilaksanakan hari Selasa 11 Agustus 2015 pukul 12.00 – 13.00 WIB

Rapat koordinasi dengan OSIS dan perwakilan kelas X dan kelas XI



Kegiatan rapat OSIS yang dilakukan membahas tentang kegiatan lomba memperingati HUT RI ke 70

Pendampingan pelatihan aubade di alun-alun Klaten



Kegiatan pendampingan pelatihan audabe di alun-alun Klaten hari Rabu, 12 Agustus 2015 pukul 16.30

Upacara bendera perayaan Hari Pramuka ke 54



Upacara Hari Pramuka pada hari Jumat 14 Agustus 2015 pukul 07.00 WIB

Upacara bendera perayaan HUT RI ke 70



Upacara perayaan HUT RI ke 70 pada hari Senin 17 Agustus 2015 pukul 07.00

Lomba-lomba Antar Jurusan



Lomba tarik tambang yang dilakukan Oleh siswi hari Senin, 24 Agustus 2015



Lomba futsal yang dilakukan oleh siswa hari Senin, 24 Agustus 2015



Lomba voli antar guru-guru. Hari jumat 14 Agustus 2015 pukul 09.00 WIB



Salah satu hasil masakan nasi goreng lomba antar jurusan hari Jumat 14 Agustus 2015

Pendampingan ekstrakurikuler pramuka



Pendampingan pelatihan pramuka. Kegiatan berupa lomba-lomba yang dilakukan antar kelas.



Rapat koordinasi dengan kepala sekolah



Pendampingan pelatihan hadroh

